

**ACUERDO N° 017 de 2018
(8 de mayo)**

Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las previstas en el párrafo 2 del artículo transitorio 5 del Acto legislativo 01 de 2017, precisado en su alcance por la Corte Constitucional en Sentencia C-674 de 2017 (Comunicado N° 55 del 14 de noviembre del 2017) y el capítulo 4 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz,

CONSIDERANDO

Que el artículo 5 transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica.

Que el artículo 15 del Acto Legislativo 01 de 2017 estipula que la Jurisdicción Especial para la Paz "(...) *entrará en funcionamiento a partir de aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)*".

Que el artículo 12 del Acuerdo 001 de 2018 de la Plenaria de la Jurisdicción Especial para la Paz -Reglamento General de la JEP- establece que "*La JEP tendrá un órgano de gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción. De tal forma, se enfoca en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la jurisdicción*".

Que el Párrafo 2 del artículo transitorio 5° del Acto legislativo 01 de 2017, señala que, con el fin de garantizar el funcionamiento y la autonomía administrativa, presupuestal y técnica de la Jurisdicción Especial para la Paz, el Órgano de Gobierno de la JEP ejerce de manera exclusiva, y sólo durante el tiempo de vigencia de la misma, todas las funciones asignadas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establecidas en el Acto Legislativo 02 de 2015 y en la Ley 270 de 1996, respecto al gobierno y administración de esta Jurisdicción.

Que el artículo 85, numeral 9, de la Ley 270 de 1996 establece como función de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la determinación de las plantas de personal de las corporaciones judiciales, para lo cual cuenta con la prerrogativa de crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos y determinar sus funciones y requisitos, siempre que con estas decisiones no se exceda el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.

Que, en ese orden de ideas, el artículo 115 del Reglamento general de la JEP indica que "*El órgano de gobierno de la JEP, en ejercicio de su función de definir y adoptar una planta de personal global y flexible, puede crear, suprimir, fusionar y reubicar los empleos de la JEP. En*

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

desarrollo de esta facultad no podrá establecer obligaciones a cargo del tesoro que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto de gastos o Ley de apropiaciones".

Que, asimismo, el artículo 116 del enunciado reglamento en relación con los requisitos para ser funcionario o empleado de la JEP dispuso lo siguiente:

"Artículo 116. Condiciones y requisitos para ser funcionario o empleado. La nomenclatura, clasificación y los requisitos de los empleos de la JEP son los establecidos mediante acuerdo por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de conformidad con el parágrafo 2 del artículo transitorio 5° del Acto Legislativo 01 de 2017.

Los funcionarios y empleados de la JEP son de libre nombramiento y remoción, salvo los magistrados y magistradas, el Director o Directora de la UIA y el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva.

Una vez adoptado el presente reglamento y de conformidad con el artículo anterior, el órgano de Gobierno de la JEP podrá modificar la nomenclatura, clasificación y requisitos de los empleos, previo análisis y justificación técnica presentada por la Secretaría Ejecutiva a solicitud del órgano de Gobierno, de conformidad pautas y buenas prácticas de la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas Orden Nacional".

Que mediante Acuerdo 005 de 2018 de la JEP se estableció la planta de personal de la Jurisdicción Especial para La Paz – JEP, dentro de la cual se constituyó la planta de personal de la Secretaría Judicial de la JEP, así:

	Número de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Secretaría Judicial	1	Secretario General	
	14	Profesional Especializado	33
	7	Profesional Universitario	15
	12	Auxiliar Judicial	4
	12	Oficinista de Tribunal	5
	4	Profesional Universitario	20

Que resulta necesaria la sustitución de los empleos de Oficinistas de Tribunal por Citadores, pues se prevé que estos empleados cumplan con las labores de notificación de las decisiones judiciales proferidas por Salas y Secciones con los desplazamientos que ello conlleva.

Que, en la medida que esos desplazamientos implican gastos, el Decreto 717 de 1978 previó un auxilio especial de transporte dirigido únicamente a los citadores de los diferentes despachos judiciales del país y los asistentes sociales de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. La denominación actual del empleo en los Acuerdos 005 del 2018 (por el cual se establece la planta de personal) y 006 del 2018 (por el cual se adoptó el manual de funciones) no permitiría a la dependencia de recursos humanos pagar el estipendio.

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

Que, por otra parte, el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz en su Artículo 80 estableció que las funciones de relatoría serían ejercidas por las Secretarías Judiciales de las salas y secciones, siendo necesario asignar uno de los empleos de la Secretaría Judicial para la dirección y coordinación general de ese trabajo.

Que la Secretaría Ejecutiva de la JEP mediante oficio del 24 de abril de 2018, realizó el análisis técnico y presupuestal de la propuesta de modificación presentada por la Secretaria General de la Secretaría Judicial, la cual está debidamente aprobada por el proceso financiero de la Entidad.

Que la Secretaría Ejecutiva de la JEP certificó que los empleos que se pretenden suprimir se encuentran en vacancia definitiva y, por consiguiente, no existe afectación presupuestal alguna para la Entidad.

Que, en sesión del 8 de mayo de 2018, el Órgano de Gobierno de la JEP aprobó la propuesta de creación de empleos de Citador Grado 5 y sus funciones, así como la modificación del Manual de Funciones de 1 empleo de Profesional Especializado Grado 33 de la Secretaría Judicial para que desempeñe las funciones de Relator General.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz.

	Número de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Secretaría Judicial	7	Oficinista de Tribunal	5

Artículo 2. Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

	Número de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Secretaría Judicial	5	Citador	5

Artículo 3. La Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP cumplirá las funciones asignadas con la planta de empleos que se señala a continuación:

	Número de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Secretaría Judicial	1	Secretario General	
	14	Profesional Especializado	33
	4	Profesional Universitario	20
	7	Profesional Universitario	15
	12	Auxiliar Judicial	4
	5	Citador	5
	5	Oficinistas Tribunal	5

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

Artículo 4. Adicionar al artículo 1 del Acuerdo 006 de 2018, en lo relacionado con las competencias esenciales y requisitos del empleo de Citador Grado 5 de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz, el cual se establece a continuación:

Secretaría Judicial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: CITADOR
No. de cargos: 5
Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL
Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA JUDICIAL
ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos que se desarrollan en la Secretaría Judicial para lograr la consecución de los objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 2. Conservar el archivo de los documentos que se gestionan en el área y que sean de su competencia. 3. Tramitar los documentos enviados y recibidos en la Secretaría Judicial, de las Salas y Secciones del Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz asignados por correspondencia. 4. Notificar personalmente las providencias de conformidad con el ordenamiento legal. 5. Trasladar los expedientes a las diferentes dependencias. 6. Asistir en la entrega y recibo de expedientes. 7. Organizar los expedientes, clasificarlos y entregarlos en el respectivo Despacho del Magistrado o Magistrada que competa, dejando constancia de su entrega. 8. Apoyar los trámites de entrega y recibo de correspondencia. 9. Contribuir en la organización del registro y archivo de los expedientes. 10. Llevar los expedientes a los despachos judiciales del país a que haya lugar. 11. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión. 12. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato. 13. Entregar los actos administrativos y demás documentos producidos por la Secretaría Judicial a los Despachos de los Magistrados y Magistradas o a las dependencias que se indique. 14. Proceder a realizar las diligencias de notificación de conformidad con la providencia que así lo ordene. 15. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato, la Constitución y la ley.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Ley 734 de 2002 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Reglamento Interno de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP Estructura del Estado Herramientas ofimáticas Administración y manejo de bases de datos Sistema de Gestión de Calidad Gestión documental

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Artículo 5. Modificar el artículo 1° del Acuerdo 009 de 2018 del Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz, en relación con los catorce (14) empleos de Profesional Especializado Grado 33 de la Secretaría Judicial, el cual quedará así:

Secretaría Judicial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (SECRETARIO DE SALA O SECCIÓN)
No. de cargos: 13
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
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las convocatorias de las sesiones de las Salas y Secciones del Tribunal, de conformidad con las instrucciones impartidas por el presidente de cada una 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. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato, así como las previstas en el artículo 80 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Derecho Administrativo Derecho Penal Derecho Laboral Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

<p>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</p>	
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 ESPECIALIZADO GRADO 33 (RELATOR)
No. de cargos: 1
Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL
Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL
ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Titular, publicar y divulgar oportunamente las providencias proferidas por la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el orden del día de las Salas y Secciones, verificar las providencias que han sido aprobadas, descargarlas en medio magnético y proceder a estandarizarlas en el formato adoptado por la JEP. 2. Titular y clasificar temáticamente las providencias proferidas por la JEP y proceder a su publicación de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Verificar que las providencias proferidas por la JEP se encuentren relacionadas en el sistema administrador de relatoría de la Entidad. 4. Elaborar tesauros que contenga, además de las providencias de las Salas y Secciones del Tribunal, 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. 5. Elaborar mensualmente el boletín de jurisprudencia de la JEP. 6. Elaborar líneas jurisprudenciales cuando así se le requiera. 7. Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con otros empleados designados por el Secretario Jurídico. 8. Hacer fichas con contenido literal según clasificación por temas. 9. Preparar trimestralmente el material para la elaboración de la Gaceta de las Salas y Secciones del Tribunal 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. 10. Publicar en el Portal de la Jurisdicción Especial para la Paz todas las providencias de la Corporación. 11. 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.

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

12. 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. 13. Presentar informes de gestión, incluyendo medición y análisis de indicadores, relacionados con las actividades de titulación y consultas jurisprudenciales de competencia de la JEP. 14. Atender las consultas que le formulen los usuarios internos o externos en materia jurisprudencial que sean de la órbita de su competencia. 15. Coordinar el equipo de trabajo a las que se le asignen funciones de Relatoría. 16. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión. 17. Responder los derechos de petición que sean de la órbita de su competencia. 18. Llevar un registro de las normas suspendidas, anuladas, derogadas y/o modificadas. 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 Procesal 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 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.

Artículo 6. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de mayo del dos mil dieciocho (2018).

El Órgano de Gobierno,

PATRICIA LINARES PRIETO
Presidenta

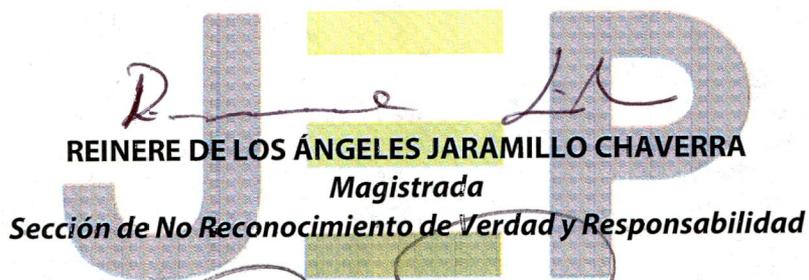
Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"



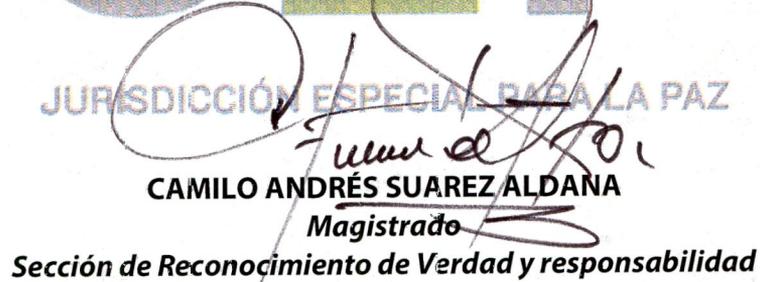
SANDRA ROCÍO GAMBOA RUBIANO
Magistrada
Sección de Apelación



ADOLFO MURILLO GRANADOS
Magistrado
Sección de Revisión



REINER DE LOS ÁNGELES JARAMILLO CHAVERRA
Magistrada
Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad



CAMILO ANDRÉS SUAREZ ALDANA
Magistrado
Sección de Reconocimiento de Verdad y responsabilidad



MAURICIO GARCÍA CADENA
Magistrado
Sala de Definición de Situaciones Jurídicas



JUAN JOSÉ CANTILLO PUSHAINA
Magistrado
Sala de Amnistía o Indulto

Continuación del Acuerdo 017 de 2018 "Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales"

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Catalina', is written over the printed name.

CATALINA DÍAZ GÓMEZ

Magistrada

Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Álvarez', is written over the printed name.

GIOVANNI ÁLVAREZ SANTOYO

Director

Unidad de Investigación y Acusación

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Martha Lucía', is written over the printed name and the JEP logo.

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA

Secretaria Ejecutiva (E)

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ