

ACUERDO AOG No. 032 de 2018
(14 de agosto)

"Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

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 parágrafo 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 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 Parágrafo 2 del artículo transitorio 5º 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 numeral 9 del artículo 85 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 desarrollo de esta facultad no podrá establecer obligaciones a cargo del tesoro que excedan*

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Especificos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

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".

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Que mediante Acuerdo 005 de 2018, modificado por el Acuerdo 017 de 2018 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:

	No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Secretaría Judicial	1	Secretario General	
	1	Profesional Especializado (Relator)	33
	13	Profesional Especializado	33
	4	Profesional Universitario	20
	7	Profesional Universitario	15
	12	Auxiliar Judicial	4
	5	Citador	5
	5	Oficinistas Tribunal	5
	48	TOTAL	

Que la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP cuenta con catorce (14) empleos de Profesionales Especializados Grado 33, de los cuales se requiere suprimir cinco (5) y trasladar dos (2) para el Despacho de la Presidencia de la JEP dentro de los cuales se encuentra el concebido como Relator, los otros siete (7) empleos seguirán adscritos a la señalada Secretaría.

Que de la misma forma, esa Secretaría tiene dentro su estructura organizacional siete (7) empleos de Profesional Universitario grado 15, de los cuales se requiere suprimir tres (3), trasladar uno (1) al Despacho de la Presidencia de la JEP y los otros tres (3) seguirán

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 *“Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Especificos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”*

adscritos al Despacho de la Secretaría Judicial desarrollando sus funciones de acuerdo a la distribución efectuada por el Jefe de la Dependencia y de conformidad con el Manual Especifico de Funciones asignado y/o modificado para cada uno de los cargos.

Que en ese sentido, resulta necesaria la supresión de cinco (5) empleos de Profesional Especializado Grado 33 y tres (3) empleos de Profesional Universitario Grado 15, para crear los siguientes empleos, así:

No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado	Dependencia
1	Profesional Universitario	21	Presidencia
3	Auxiliar Judicial	2	Presidencia
4	Auxiliar Judicial	4	Secretaría Judicial
1	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Presidencia
2	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Secretaría Judicial
1	Citador	5	Secretaría Judicial
12	TOTAL		

Que los empleos anunciados se prevé que sean provistos con servidores públicos que cumplan con las labores de tipo Profesional, técnico y de apoyo, para lograr los fines esenciales de la JEP en desarrollo de las actividades judiciales propias de la Entidad.

Que teniendo en cuenta el propósito principal que tiene que desarrollar la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, es pertinente indicar que la mayoría de las funciones propias de dicha dependencia, son de carácter técnico, consistentes en dar apoyo a los trámites administrativos y judiciales de la jurisdicción, cuya meta es más viable alcanzarla con funcionarios vinculados en cargos de nivel técnico y no en cargos del nivel profesional.

Que de la misma forma, el artículo 77 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, estableció que las funciones que ejerce la Secretaría Judicial son de apoyo administrativo y judicial a las Salas, Secciones y a la Presidencia de la JEP, en el sentido de organizar todos los trámites y documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de cada una de ellas.

Que la Secretaría Ejecutiva de la JEP realizó el análisis técnico y presupuestal de la propuesta de modificación inmersa en el presente, la cual está debidamente aprobada por el proceso financiero de la Entidad.

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

Que en ese sentido se hace necesario suprimir cinco (5) empleos de Profesional Especializado Grado 33 y tres (3) empleos de Profesional Universitario Grado 15, crear los

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

doce (12) empleos citados, trasladar dos (2) empleos de Profesional Especializado Grado 33 dentro de los cuales se encuentra el concebido como Relator y un empleo de Profesional Universitario Grado 15 de la Secretaría Judicial, para que estos desarrollen sus funciones en el Despacho de la Presidencia de la JEP y crear los respectivos Manuales Específicos de Funciones, en el entendido de establecer la nomenclatura, el propósito principal, las funciones y los requisitos mínimos de estudio y experiencia de los empleos pertinentes.

Que por consiguiente, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría Judicial y la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

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.

Secretaría Judicial	No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado
	5	Profesional Especializado	33
	3	Profesional Universitario	15

Artículo 2. Crear los siguientes empleos en la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, así:

- Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado	Dependencia
4	Auxiliar Judicial	4	Secretaría Judicial
2	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Secretaría Judicial
1	Citador	5	Secretaría Judicial
7	TOTAL		

- Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP – (RELATORIA)

No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado	Dependencia
3	Auxiliar Judicial	2	Presidencia
1	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Presidencia
4	TOTAL		

- Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP

No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado	Dependencia
1	Profesional Universitario	21	Presidencia
1	TOTAL		

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 “Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”

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:

	No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Secretaría Judicial	1	Secretario General	
	7	Profesional Especializado	33
	4	Profesional Universitario	20
	3	Profesional Universitario	15
	16	Auxiliar Judicial	4
	2	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11
	6	Citador	5
	5	Oficinistas Tribunal	5
	44	TOTAL	

Artículo 4. Trasladar dos (2) empleos de Profesional Especializado Grado 33 dentro de los cuales se encuentra el concebido como Relator y un (1) empleo de Profesional Grado 15 de la planta de personal de la Secretaría Judicial, para la planta de personal del Despacho de Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, la cual cumplirá la misionalidad y las funciones asignadas con la planta de empleos que se señala a continuación:

	No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado
Despacho Presidente	1	Profesional Especializado (Relator)	33
	5	Profesional Especializado	33
	1	Profesional Universitario	21
	1	Profesional Universitario - (Relatoría)	15
	1	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes - (Relatoría)	11
	1	Auxiliar Judicial	2
	3	Auxiliar Judicial - (Relatoría)	2
	1	Auxiliar Judicial	4
	1	Conductor de Corporación Nacional	6
	1	Oficinista de Tribunal	5
	16	TOTAL	

Artículo 5. Adicionar el artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, el cual fue modificado y adicionado por los Acuerdos 009 y 017 de 2018, en el sentido de incluir en la estructura organizacional del Despacho de la Presidencia y de la Secretaría Judicial de la JEP los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes empleos:

No. de Empleos	Denominación de empleos	Grado	Dependencia
1	Profesional Especializado (Relator)	33	Presidencia
1	Profesional Especializado	33	Presidencia
1	Profesional Universitario	21	Presidencia
1	Profesional Universitario - (Relatoría)	15	Presidencia
3	Auxiliar Judicial - (Relatoría)	2	Presidencia
4	Auxiliar Judicial	4	Secretaría Judicial
1	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes - (Relatoría)	11	Presidencia

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

2	Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Secretaría Judicial
1	Citador	5	Secretaría Judicial
15	TOTAL		

DESPACHO PRESIDENCIA DE LA JEP

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (RELATOR)
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 – RELATORIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Titular, publicar y divulgar oportunamente las providencias proferidas por la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. De conformidad con 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, derechos humanos, 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 la Presidencia. 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 contentivo de las disposiciones adoptadas por la Corporación, así como de las providencias de tutela y de salvamentos y aclaraciones de los fallos. 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.

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 “Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Especificos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”

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.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño eficiente y eficaz de las funciones de la Presidencia de la Corporación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Tramitar los asuntos administrativos y de manejo del talento humano a cargo de la Presidencia y preparar sus respectivas comunicaciones.
2. Organizar y revisar la correspondencia, física y electrónica, y alimentar el sistema de correspondencia.
3. Orientar al público y suministrar información relacionada con los asuntos de competencia de la Presidencia.
4. Efectuar el reparto de los documentos y derechos de petición.
5. Emitir concepto sobre los asuntos que le encomiende el presidente.
6. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con su área.
7. Requerir a las dependencias, órganos o entidades públicas o privadas, cuando sea del caso.
8. Programar la agenda de la Jurisdicción Especial para la Paz de acuerdo con las instrucciones que este le imparta.

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 *“Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”*

<ol style="list-style-type: none"> 9. Manejar el protocolo de la Corporación. 10. Coordinar la programación de las salas de audiencia solicitadas en préstamo. 11. Brindar apoyo a las comisiones creadas en virtud de la ley y/o el reglamento. 12. Apoyar las actividades de bienestar social y los diferentes eventos programados por la Corporación. 13. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo delegue el presidente. 14. 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 ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras o ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
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
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia de la JEP para investigar, desarrollar actividades y adelantar procesos de gestión de la Entidad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los asuntos administrativos de la Presidencia y preparar sus respectivas comunicaciones. 2. Organizar y revisar la correspondencia, física y electrónica, y alimentar el sistema de correspondencia. 3. Orientar al público y suministrar información relacionada con los asuntos de competencia de la Presidencia. 4. Efectuar el reparto de los documentos y derechos de petición. 5. Atender los asuntos judiciales que por reparto le sean asignados. 6. Emitir concepto sobre los asuntos que le encomiende el presidente. 7. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con su área.

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 “Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar la programación de las salas de audiencia solicitadas en préstamo. 9. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo delegue el presidente. 10. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho constitucional Derecho administrativo y procesal Análisis y argumentación jurisprudencial Ofimática	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras o ingeniería.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15
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 - RELATORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia de la JEP en la elaboración de políticas, planes, programas e implementación de sistemas informáticos relacionados con la Relatoría.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas, programas, planes y proyectos aplicables a las tecnologías de la información de la Relatoría de la Entidad. 2. Diseñar políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Relatoría de la Entidad. 3. Desarrollar el software de gestión con el fin de mejorar los procesos y procedimientos a cargo de la Presidencia de la JEP. 4. Emitir concepto técnico de software y hardware que sean competencia de la Presidencia de la JEP. 5. Diseñar proyectos de mejoramiento tecnológico y adoptar una metodología para el desarrollo de sistemas de información, administración de equipos, redes de comunicación y soporte a la infraestructura tecnológica de la JEP en relación con la Relatoría. 6. Verificar que ordenadores, escáner, impresoras, servidores y unidades UPS se encuentren en perfecto estado y en funcionamiento para el cumplimiento de la misionalidad de la Presidencia. 7. Elaborar estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización que sean competencia de la Presidencia de la JEP. 8. Asesorar la elaboración del manual de software y hardware de la JEP. 9. Administrar las redes de comunicación, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de los servicios técnicos y de apoyo que sean competencia de la Presidencia de la JEP. 10. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de herramientas informáticas. Diseño de software. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de redes digitales. Ofimática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.	Dos (2) años y seis (6) meses experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: TÉCNICO GRADO 11	
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 - RELATORÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la ejecución en los procesos de sistemas asociados con la Relatoría de la JEP.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el inventario de ordenadores, escáner, impresoras, servidores y unidades UPS asignados a la Relatoría. 2. Disponer que los puestos de trabajo cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar actas de entrega de ordenadores, impresoras, escáner y demás dispositivos tecnológicos asignados al proceso de la Relatoría. 4. Suministrar insumos para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos. 5. Archivar documentos relacionados con la Relatoría de la JEP. 6. Velar por la adecuada instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo asignados a los servidores públicos que desarrollan sus funciones en el proceso de Relatoría. 7. Realizar un mantenimiento periódico a servidores y ordenadores, impresoras, escáner, unidades UPS y demás dispositivos tecnológicos. 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. Ofimática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en ingeniería de sistemas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 “Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”

Denominación del Empleo: AUXILIAR JUDICIAL GRADO 2	
No. de cargos: 3	
Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	
Cargo del Jefe Inmediato: PRESIDENTE DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	
ÁREA: PRESIDENCIA - RELATORÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite de los procesos que son de competencia de las Salas y Secciones de la Secretaría Judicial, de conformidad con las directrices impartidas por el Órgano de Gobierno de la Entidad para el proceso de Relatoría.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al relator en la revisión del orden del día de las salas y Secciones, verificar las providencias que han sido aprobadas para proyectarlas en respectivo formato institucional. 2. Asistir en la titulación y clasificación temática de las providencias proferidas y apoyar en la publicación de acuerdo con los lineamientos impartidos, previa verificación del relator. 3. Apoyar al relator en la identificación de descriptores y restrictores basándose en la metodología del tesoro jurisprudencial. 4. Apoyar en la elaboración del índice de las providencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la JEP. 5. Asistir al relator en la presentación de informes de gestión, incluyendo medición y análisis de indicadores, relacionados con las actividades de titulación y consultas jurisprudenciales de competencia de la Salas o Secciones. 6. Cargar las providencias extractadas y tituladas en el sistema establecido por la JEP, previa verificación del relator. 7. Apoyar al relator en la atención de las consultas que le formulen los usuarios internos o externos en materia jurisprudencial y los demás temas de su competencia. 8. Apoyar en el proceso de elaboración del boletín jurisprudencial de la JEP. 9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que sean de su competencia. 10. Preparar el registro de las normas suspendidas y anuladas del nivel nacional que sean aplicables a la JEP. 11. Atender al público en general. 12. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato. 	
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	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional Judicial o en procedimientos judiciales o secretariado, o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración.	Tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

SECRETARÍA JUDICIAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: TÉCNICO GRADO 11	
No. de cargos: 2	
Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL	
Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA JUDICIAL	
ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la ejecución en los procesos de sistemas de la Secretaría Judicial de la JEP.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el inventario de ordenadores, escáner, impresoras, servidores y unidades UPS. 2. Disponer que los puestos de trabajo cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar actas de entrega de ordenadores, impresoras, escáner y demás dispositivos tecnológicos de la Secretaría Judicial. 4. Suministrar insumos para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos. 5. Archivar documentos del proceso de sistemas de la Secretaría Judicial. 6. Velar por la adecuada instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo asignados a los servidores públicos de la Dependencia. 7. Realizar un mantenimiento periódico a servidores y ordenadores, impresoras, escáner, unidades UPS y demás dispositivos tecnológicos de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato. 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. Ofimática.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en ingeniería de sistemas, administración o economía.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: AUXILIAR JUDICIAL GRADO 4	
No. de cargos: 4	

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL	
Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA JUDICIAL	
ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite de los procesos que son de competencia de las Salas y Secciones de la Secretaría Judicial, de conformidad con las directrices impartidas por el Órgano de Gobierno de la Entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos o memoriales allegados a la Secretaría e impartirles el trámite a que haya lugar. 2. Organizar y actualizar los registros y archivos de gestión de la Sala o Sección correspondiente. 3. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas en las decisiones judiciales, de conformidad con las directrices del jefe inmediato. 4. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información de la JEP que sean de su competencia. 5. Coordinar la logística para la celebración de todo tipo de audiencias. 6. Realizar los trámites de comunicación y/o notificar las providencias y demás actos administrativos que sean competencia de la Sala o Sección correspondiente, en virtud de la normatividad vigente. 7. Revisar que en cada expediente se cumplan los términos y los propósitos señalados en la ley o por el funcionario que lo expide. 8. Coordinar la entrega de los expedientes de su competencia, a los Despachos que corresponda. 9. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas a que haya lugar. 10. Realizar las solicitudes a que haya lugar, en relación con el requerimiento de información o documentación a las entidades oficiales y privadas, para resolver un caso. 11. Informar permanentemente a jefe inmediato el estado de los procesos asignados a la Sala o Sección correspondiente. 12. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato. 	
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	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional Judicial o en procedimientos judiciales o secretariado o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración.	Tener un (1) año de experiencia relacionada, o haber aprobado tres (3) estudios superiores en derecho, administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

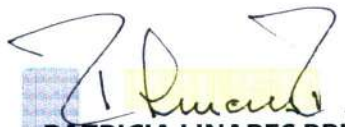
Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 *“Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicas Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: CITADOR	
No. de cargos: 1	
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 compete, 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	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada.

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"

Artículo 6. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Acuerdo 5 de 2018 en relación con la estructura organizacional del Despacho de la Presidencia y de la Secretaría Judicial de la JEP, y adiciona y modifica en lo pertinente los artículos 1 de los Acuerdos 006 y 009 de 2018 y el artículo 5 del Acuerdo 017 de 2018, en lo relacionado con los Manuales Específicos de Funciones del Despacho de la Presidencia y de la Secretaría Judicial de la JEP.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto del dos mil dieciocho (2018).



PATRICIA LINARES PRIETO
Presidenta



SANDRA ROCÍO GAMBOA RUBIANO
Magistrada
Sección de Apelación



ADOLFO MURILLO GRANADOS
Magistrado
Sección de Revisión



MARÍA DEL PILAR VALENCIA GARCÍA
Magistrada
Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad



ZORAIDA CHALELA ROMANO
Magistrada
Sección de Reconocimiento de Verdad y responsabilidad

Continuación del Acuerdo AOG No. 032 de 2018 "Por el cual se suprimen, se crean y se trasladan unos empleos de la planta de personal de la Secretaría Judicial a la planta de personal del Despacho de la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los Manuales de Específicos Funciones y se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y la Secretaría Judicial de la JEP"


MAURICIO GARCÍA CADENA
Magistrado
Sala de Definición de Situaciones Jurídicas


JUAN JOSÉ CANTILLO PUSHAINA
Magistrado
Sala de Amnistía o Indulto


CATALINA DÍAZ GÓMEZ
Magistrada
Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad


GIOVANNI ÁLVAREZ SANTOYO
Director
Unidad de Investigación y Acusación


MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
Secretaria Ejecutiva

Proyectó: Cesar Augusto Vargas Londoño – Talento Humano
Aprobó: Francy Elena Palomino Millán – Talento Humano
Revisó: Mauricio Moncayo Valencia – Oficina Jurídica