



INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP –

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 110 de la Ley 1957 de 2019 y en el artículo 130 del Reglamento General de la JEP, en sesión del 11 de octubre de 2022 aprobó la apertura de la presente invitación pública, así:

INVITA

A todas las personas interesadas en inscribirse a la presente invitación pública que cumplan los requisitos aquí establecidos.

OBJETIVO

Seleccionar a la persona que ocupará el cargo de Subdirectora o Subdirector de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP-.

NATURALEZA DEL CARGO

El artículo 130 del Acuerdo ASP No. 001 de 2020, “*Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz*”, dispone que la subdirección de asuntos disciplinarios contará con una Subdirectora o Subdirector, elegida o elegido por el Órgano de Gobierno, para un período de cuatro (4) años, sin posibilidad de reelección.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS¹

Propósito Principal:

Aplicar y coordinar el control interno disciplinario, diseñar e implementar las estrategias de investigación y sanción de conductas disciplinarias al interior de la JEP, así como la implementación y aplicación de los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

Funciones de la Subdirectora o Subdirector de Asuntos Disciplinarios

- Asesorar y orientar al Órgano de Gobierno de la JEP, al Secretario/a Ejecutivo/a y demás instancias, en la formulación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.*
- Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas de procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Único Disciplinario y demás normas relacionadas en la*

¹ De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 033 de 2021 “*Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos*”, o en los demás que lo modifiquen o adicionen.

materia, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Estatutaria de la JEP y el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz.

3. *Coordinar la realización de las actuaciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores y ex servidores públicos de la JEP, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.*
4. *Iniciar de oficio, queja, informe escrito de servidor público u otro medio que amerite credibilidad de la actuación disciplinaria a que haya lugar, conforme a los procedimientos legales que rigen la materia.*
5. *Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando lo dispuesto en las normas legales y vigentes en la materia.*
6. *Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad que no tienen una autoridad disciplinaria específica establecida en la Ley Estatutaria de la JEP, y sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.*
7. *Decidir los recursos de reposición y remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Control Interno Disciplinario.*
8. *Comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.*
9. *Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.*
10. *Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando esta lo requiera.*
11. *Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta requiera en ejercicio del poder o competencia preferente.*
12. *Continuar con el conocimiento de los procesos disciplinarios que, de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, y en concordancia con la Ley Estatutaria de la JEP, sean enviados a la JEP por parte de la Procuraduría General de la Nación.*
13. *Informar a las autoridades competentes las presuntas comisiones de hechos punibles y administrativos, identificados como causa o con ocasión de la función disciplinaria.*
14. *Remitir copia de las investigaciones a las autoridades judiciales correspondientes cuando haya mérito para ello, en atención a las normas legales vigentes.*
15. *Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores públicos de la JEP, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.*
16. *Emitir conceptos relacionados con los asuntos propios de su competencia.*
17. *Divulgar entre los servidores públicos de la JEP la información y recomendaciones necesarias tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación a la normativa disciplinaria vigente por el desconocimiento de esta.*
18. *Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan, y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.*
19. *Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
20. *Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.*
21. *Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.*

FASES DE LA INVITACIÓN

FASE I: INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA PARA ELABORAR LA LISTA DE PERSONAS PRESELECCIONADAS



a. Inscripción y entrega de documentos

La inscripción deberá ser realizada a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el enlace dispuesto para tal fin y de acuerdo con las instrucciones aquí establecidas.

Solo serán consideradas las inscripciones que realicen todo el proceso definido en la presente invitación, incluido el cargue de documentos a través del enlace dispuesto para tal fin, en las fechas establecidas.

b. Requisitos Generales

Las y los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadana/ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, ni existencia de conflicto de intereses, ni tener sanciones penales o disciplinarias vigentes.
3. No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
4. **Requisitos de estudio:** Corresponde a los establecidos en el Acuerdo de Órgano de Gobierno AOG No. 033 de 2021² " *Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos*":
 - Título profesional del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines³.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 - Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Nota 1: En el caso de títulos o certificados obtenidos en el exterior, se aplicará lo dispuesto en el literal a) del artículo 10 del Acuerdo AOG No. 004 de 2022⁴ " *Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Administración de Personal de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-*".

5. **Requisitos de experiencia:** Corresponde a los dispuestos en el Acuerdo de Órgano de Gobierno AOG No. 033 de 2021⁵ " *Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos*":

² Así como en los demás Acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

³ "Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015- *Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, (...) núcleo básico del conocimiento Derecho y afines*".

⁴ "(...) Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán, para su validez, la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, la servidora o servidor de la JEP deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan".

⁵ Así como en los demás Acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

- Acreditar siete (7) años de experiencia profesional relacionada.



c. Documentos por presentar:

1. Hoja de vida actualizada en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) debidamente diligenciada.
2. Fotocopia de la cédula.
3. Fotocopia de libreta militar (aspirantes hombres menores de 50 años) y/o documento que acredite la definición de la situación militar.
4. Certificados de antecedentes disciplinarios de abogado.
5. Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, así como el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, con vigencia no mayor a un mes.
6. Escrito no superior a 600 palabras, en el que la o el aspirante exprese las motivaciones para presentarse al cargo y por qué considera que su formación y experiencia contribuyen a los logros de la JEP.
7. Certificaciones académicas: Diploma y/o acta de grado.
8. Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia.
9. Certificaciones laborales que deben contener: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y **relación de funciones** desempeñadas por la o el aspirante, teléfono y correo electrónico de contacto de la entidad. Cuando la o el aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del(la) mismo(a) indicando el tiempo de servicio y **relación de funciones desempeñadas**.
10. Declaración bajo juramento de ser ciertos y verídicos todos los datos aportados con su postulación y de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad; así como la declaración juramentada de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá sus obligaciones de familia. (Artículo 6 Ley 311 de 1996)

Nota 2: Cualquier información de estudios y/o experiencia laboral que se enuncie debe estar debidamente soportada con su correspondiente diploma y/o certificación laboral.

Nota 3: Hoja de vida de la función pública en blanco anulará la inscripción.

Nota 4: Cuando la persona haya prestado sus servicios durante el mismo período en varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) horas.

Nota 5: Los documentos que soporten la inscripción a la invitación pública deberán presentarse en las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el enlace dispuesto para tal fin. El sistema marcará el día y la hora en que se finalizó el registro.

Nota 6: En cada ítem deberá cargarse un solo archivo en PDF con todos los documentos exigidos. En todo caso, la o el aspirante deberá verificar, antes de finalizar el proceso, que su documentación fue correctamente cargada.

Las o los aspirantes que presenten documentos sin el lleno de requisitos establecidos no continuarán en la segunda fase de la invitación.



e. Terminación de la primera fase

La primera fase concluirá con la preselección de los(as) diez (10) aspirantes con la mejor hoja de vida en cuanto a experiencia relacionada y educación, quienes pasarán a la segunda fase de la invitación.

En caso de empate, para la conformación del listado, se tendrá en cuenta como criterio de desempate la fecha y hora de la inscripción, es decir, se tendrá en cuenta al aspirante que primero haya finalizado el proceso de la inscripción, conforme al reporte que haya generado el sistema de registro establecido para la presente invitación.

FASE II ENTREVISTA DE PERSONAS PRESELECCIONADAS POR PARTE DE MIEMBROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Criterios a tener en cuenta en la entrevista

Los entrevistadores tendrán en cuenta las siguientes habilidades:

- Conocimiento de la estructura y funciones de la JEP.
- Conocimiento en régimen disciplinario y normativa vigente.
- Comunicación asertiva y capacidad de síntesis.
- Motivación para ocupar el cargo.

Esta fase no está sujeta a puntuación.

Concluidas las entrevistas, el Órgano de Gobierno elegirá a la persona que considere más idónea para desempeñar el cargo.

Principio de Transparencia

1. La presente invitación promueve la participación de la ciudadanía para la provisión de un cargo de período y, en consecuencia, no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, y no limita la facultad del Órgano de Gobierno para seleccionar a la persona que considere más idónea para ejercer el empleo.
2. Los avisos y actos que den inicio y concluyan la invitación serán publicados en la página web de la JEP (www.jep.gov.co).
3. Las dudas relacionadas con la presente invitación deberán remitirse al correo electrónico info@jep.gov.co.
4. Las personas interesadas podrán inscribirse por una vez en esta invitación, a través del link dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.
5. Las y los aspirantes deberán cargar debidamente los documentos en el link dispuesto para tal fin. Los documentos no podrán ser remitidos por ningún otro medio.
6. La información y documentación recopilada en el desarrollo de la presente invitación es de uso exclusivo de la JEP para este proceso de selección; por tal motivo, los datos personales que se suministren están sujetos a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la JEP (Acuerdo AOG No. 05 de 2019).

7. Las y los aspirantes deben abstenerse de contactar a las Magistradas y/o Magistrados y a cualquier servidor de la JEP, durante el desarrollo de la invitación.


**CRONOGRAMA**

Publicación de la invitación	18 de octubre de 2022
Inscripciones	Desde las 8:00 a.m. del 19 de octubre de 2022 hasta las 05:30 p.m. del 21 de octubre de 2022
Publicación de lista de aspirantes inscritos	24 de octubre de 2022
Publicación de lista de las 10 personas preseleccionadas y citación a entrevista	21 de noviembre de 2022
Entrevista a las 10 personas preseleccionadas	28 y 29 de noviembre de 2022
Publicación de la persona seleccionada	05 de diciembre de 2022

Nota 7: El nombramiento y la posesión en el cargo se programará para los primeros días del mes de febrero de 2023.

Nota 8: El Órgano de Gobierno se reserva la facultad de ajustar el presente cronograma.

Bogotá D. C., 18 de octubre del año 2022.


HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES
Secretario Ejecutivo
Jurisdicción Especial para la Paz