



Función Pública

Acuerdo 006 de 2018

ACUERDO 006 DE 2018

(Febrero 8)

"Por el cual se expide el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz"

LA PRESIDENTA Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ

En uso de las atribuciones constitucionales conferidas en el párrafo 2º del artículo 5 del Acto legislativo 01 de 2017, de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, con lo establecido en la sesión del 8 de febrero de 2018y

CONSIDERANDO

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

Que Néstor Raúl Correa Henao fue posesionado como Secretario Ejecutivo de la JEP ante el Presidente de la República, tal como consta en el acta de posesión número 2951 del 2 de noviembre de 2017.

Que Patricia Inares Prieto fue posesionada como Magistrada del Tribunal Especial para la Paz y Primera Presidenta de la JEP ante el Presidente de la República, tal como consta en el acta de posesión número 2954 del 3 de noviembre de 2017.

Que de conformidad con el párrafo 2º del artículo transitorio 5º del Acto legislativo 01 de 2017, el Secretario Ejecutivo y la Presidenta ejercerán de manera exclusiva 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 la Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia), con relación a las Funciones administrativas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en el artículo 85 señala:

"(...) 7. Determinar la estructura y la planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura. En ejercicio de esta atribución el Consejo no podrá establecer con cargo al Tesoro, obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.

(...) 9. Determinar la estructura y las plantas de personal de las Corporaciones y Juzgados. Para tal efecto podrá crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos en la Rama Judicial, determinar sus funciones y señalar los requisitos para su desempeño que no hayan sido fijados por la ley En ejercicio de esta atribución el Consejo no podrá establecer a cargo del Tesoro obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.

(...) 12. Dictar los reglamentos relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos."

Que el artículo 7 transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017, señala que la Jurisdicción Especial para la Paz, estará conformada por: la Sala de Reconocimiento Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas, la Sala de Definición de las Situaciones Jurídicas, la Sala de Amnistía o Indulto; el Tribunal para la Paz, la Unidad Investigación y Acusación y la Secretaría Ejecutiva.

Que el Decreto 1760 de 2017 fijó el régimen salarial y prestacional de los magistrados de la JEP y del Secretario Ejecutivo, así: (i) para los magistrados del Tribunal para la Paz y el Secretario Ejecutivo, el vigente para los magistrados de las Altas Cortes y (ii) para los magistrados de las Salas, el vigente para los magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

Que la Presidenta y el Secretario Ejecutivo de la Jurisdicción Especial para la Paz profirieron el Acuerdo 001 del 15 de enero de 2018, por el cual se establece la planta de personal de los cargos constitucionales de la Jurisdicción Especial para la Paz y se resuelve crear en la JEP los cargos de 20 magistrados del Tribunal para la Paz, 18 magistrados de Salas y del Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

Que para el funcionamiento de la jurisdicción la Presidenta y el Secretario Ejecutivo profirieron el Acuerdo 002 del 26 de enero de 2018 en el cual se procedió a establecer la estructura de la JEP. En el mismo se determinó que, aparte de la estructura señalada en el Acto Legislativo 01 de 2017, la JEP contará con una Secretaría Judicial encargada de apoyar la función misional de las Salas y Secciones de la JEP y una Secretaria de Apoyo de la Unidad de Acusación.

Que, para garantizar el cumplimiento de los fines del Acuerdo Final a través del componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, se creó el Grupo de Análisis de la Información que estará al servicio de cada sala y sección de la JEP, a través del Acuerdo 004 del 5 de febrero de 2018.

Que, para efectos de adoptar la planta de personal de la Jurisdicción Especial para la Paz, mediante el Acuerdo 003 de fecha 26 de enero de 2018, la Presidenta y el Secretario Ejecutivo adoptaron la nomenclatura, clasificación y requisitos de los empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 266 del 6 de febrero de 2018 por el cual se fija el régimen salarial y prestacional para los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que, a través del Acuerdo 005 del 8 de febrero de 2018, la Presidenta y el Secretario Ejecutivo adoptaron la planta de personal de la Jurisdicción Especial para la Paz, la cual cuenta con la viabilidad presupuestal de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según oficio del 7 de febrero de 2018 (radicado 2-2018-003611), en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de la administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requisitos exigidos para su desempeño.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 1785 de 2014, expidió un solo cuerpo normativo correspondiente a las disposiciones reglamentarias sobre los Manuales Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que las entidades deben expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal, determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Jurisdicción Especial para la Paz.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar el manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Presidencia, del Tribunal Especial para la Paz, las Salas, la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz; la Secretaría Judicial y, los cargos de Secretario Ejecutivo, Director Administrativo (Subdirector Nacional), Subdirector financiero (Asesor III); Tesorero (Asesor II), Contador (Asesor II) y Presupuesto (Asesor II) Y Presupuesto (Asesor II) de la Secretaría Ejecutiva de la misma jurisdicción así:

1. 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

Presidencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PRESIDENTE DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

No. De cargos: 1

Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: N/A

ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Jurisdicción Especial para la Paz frente a las demás ramas, órganos y autoridades del poder público, así como frente a los particulares y cumplir las funciones que se señalan en la Constitución Política, la ley y el reglamento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Presidir la Sala de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Presidir las sesiones de la Sala Plena, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el Reglamento.
3. Convocar a sesiones.
4. Servir a la Jurisdicción Especial para la Paz de órgano de comunicación y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el Tribunal Especial para la Paz.
5. Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales que reciba.
6. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en otro de los Magistrados.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, mantener el orden, para lo cual inclusive, ejercerá funciones de jefe de policía en la sede de la Corporación y decidir las cuestiones que se susciten en estos asuntos.
8. Conceder permiso a los Magistrados en los términos previstos en la ley y a los empleados, previo visto bueno del Magistrado respectivo o del superior correspondiente, según el caso.
9. Designar las comisiones para rendir Informes o cumplir tareas especiales que ordene la Corporación.
10. Servir de depositario de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios y empleados de las Salas y Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz.
11. las demás que le señalen la Constitución y la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33

No. De cargos: 4

Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: PRESIDENTA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.
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

Título profesional en derecho.

Título de postgrado.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 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: PRESIDENTA 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

Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.

EXPERIENCIA

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR JUDICIAL (GRADO 4)

No. De cargos: 1

Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: PRESIDENTA 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. Transcribir las sentencias, autos, oficios e informes de los procesos de competencia del despacho.
2. Recibir, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Presidencia.
4. Colaborar con el Archivo de los autos, sentencias y demás documentos a cargo del Despacho.
5. Atender en forma comedida y diligente personal y telefónicamente a los usuarios y público en general que soliciten información relacionada con la Presidencia y la Corporación.
6. Fotocopiar los textos y documentos que sean necesarios en el Despacho del Magistrados.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Presidente.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Presidente, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. 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 sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: OFICINISTA DE TRIBUNAL (GRADO 5)

No. De cargos: 1

Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: PRESIDENTA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los requerimientos administrativos y operativos 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. Recibir, distribuir, archivar la correspondencia y demás documentos relacionados con la Presidencia.
2. Llevar el archivo de la Presidencia.
3. Fotocopiar los documentos que se le soliciten con destino a los funcionarios y empleados de la Corporación.
4. Recoger periódicamente las Gacetas del Congreso.
5. Recoger periódicamente las sentencias de la Corte Constitucional y Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.
6. Atender con cortesía y oportunidad los requerimientos personales o telefónicos de funcionarios y empleados de la corporación relacionados con la dependencia
7. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
8. Participar en la búsqueda y localización de los procesos en el archivo y tomar las copias que autoricen los Magistrados Auxiliares y Profesionales Especializados.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones que conozca.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz, el reglamento y las disposiciones vigentes.

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.

Auditoria 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.

Comunicación escrita.

Lectura crítica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica en secretariado o archivística.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR (GRADO 6)

No. De cargos: 1

Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: PRESIDENTA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al funcionario o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Presidente.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Presidente.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el Servicio del transporte.
5. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
7. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
8. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del Despacho, cuando el jefe inmediato así lo determine.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el trabajo del Despacho que dispongan el Magistrado Titular y las disposiciones vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte.

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Técnicas de atención al usuario

Esquemas de Seguridad y Protección

Funciones y objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

Tribunal Especial para la Paz

-

-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

No. De cargos: 20

Dependencia: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: N/A

ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar justicia de manera transitoria independiente y autónoma. Conocer de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones y de forma exclusiva de las conductas cometidas con anterioridad al 1 de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, por quienes participaron en el mismo, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir las funciones establecidas en la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria y el reglamento de funcionamiento y organización de la Jurisdicción Especial para la Paz, respetando los principios de imparcialidad, independencia y las garantías de las víctimas conforme a lo establecido en los estándares internacionales pertinentes.

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 comparativo de evidencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en derecho.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado, durante quince (15) años, cargos en la rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: MAGISTRADO AUXILIAR

No. De cargos: 60

Dependencia: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los Magistrados en los asuntos jurídicos que sean de competencia de las Secciones del Tribunal Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Colaborar en la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo del despacho.
2. Rendir informe periódico y escrito sobre la sustanciación de los procesos que se tramiten en el despacho.
3. Preparar relación de hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para fallo.
4. Rendir informe de jurisprudencia, legislación y doctrina sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración del proyecto de providencia.
5. Colaborar con los Magistrados en la elaboración de anteproyectos de providencias.
6. Practicar pruebas por delegación que haga el Magistrado.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
8. Las demás que le señale el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Derecho Penal

Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Derecho Penal Internacional

Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.

EXPERIENCIA

Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 33)

No. De cargos: 60

Dependencia: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ

ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos propios de las Secciones del Tribunal Especial para la Paz, de forma eficaz, oportuna y transparente, de acuerdo con el criterio del Magistrado y la normatividad aplicable.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Proyectar las providencias de los casos que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el Magistrado.
2. Revisar los proyectos de providencia elaborados por los empleados del despacho u otros despachos, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Magistrado.
3. analizar los proyectos de las providencias presentadas por los despachos de la Sección.
4. Proyectar la respuesta a las demandas de tutela que se presenten en contra del despacho.
5. Organizar los asuntos a discutir en las Secciones del Tribunal, conforme al orden del día.
6. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de la Sección.
7. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Derecho Penal

Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Análisis y argumentación jurisprudencial

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras o ingeniería. Título de postgrado en áreas relacionadas. Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUSTANCIADOR NOMINADO (GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)

No. De cargos: 20

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. Proyectar las providencias de los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el Magistrado y/o el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.
2. Brindar apoyo en los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Elaborar los antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para fallo.
4. Preparar informes temáticos de jurisprudencia, legislación y doctrina.
5. Organizar, recaudar y registrar el acervo probatorio en los procesos a cargo de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo al procedimiento para el trámite establecido en la ley y el reglamento.
6. analizar el material probatorio en los procesos a cargo.
7. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 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 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

Título de formación profesional en derecho.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR JUDICIAL (GRADO 4)

No. De cargos: 20

Dependencia: DESPACHO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DE TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trámite de los procesos de competencia de la Sección del Tribunal Especial para la Paz. Así como actividades administrativas propias del Despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Transcribir las sentencias, autos, oficios e informes de los procesos de competencia del despacho.
2. Recibir, revisar, clasificar y radicar los expedientes que deban ser tramitados por el despacho, registrando oportunamente las fechas de entrada, de sustanciación y de salida de los mismos.
3. Preparar los documentos que requiera el Magistrado para la sustanciación de los procesos a cargo.
4. Colaborar con el archivo de los autos, sentencias y demás documentos a cargo del Despacho.
5. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Magistrado.
6. Fotocopiar los textos y documentos que sean necesarios en el Despacho del Magistrados.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Magistrado.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Magistrado, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Desempeñar las demás funciones inherente al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Derecho Penal

Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Argumentación Jurídica

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

Sistemas de información

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.

EXPERIENCIA

Tener un (1) año de experiencia relacionado o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR (GRADO 6)

No. De cargos: 20

Dependencia: DESPACHO DEL MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DE TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar el servicio de transporte a los Magistrados del Tribunal Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al funcionario o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado Titular.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado Titular.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el Servicio del transporte.
5. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
7. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
8. Informar al superior Inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del Despacho, cuando el jefe inmediato así lo determine.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte.

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Técnicas de atención al usuario

Esquemas de Seguridad y Protección

Funciones y objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del Empleo: MAGISTRADO DE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

No. De cargos: 18

Dependencia: DESPACHO MAGISTRADO DE LA SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: N/A

ÁREA: SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar justicia de manera transitoria independiente y autónoma. Conocer de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones y de forma exclusiva de las conductas cometidas con anterioridad al 1 de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, por quienes participaron en el mismo, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir las funciones establecidas en la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria y el reglamento de funcionamiento y organización de la Jurisdicción Especial para la Paz, respetando los principios de imparcialidad, independencia y las garantías de las víctimas conforme a lo establecido en los estándares internacionales pertinentes.

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 comparativo de evidencia

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.

EXPERIENCIA

Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 33)

No. De cargos: 72

Dependencia: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA DE JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos propios de las Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz, de forma eficaz, oportuna y transparente, de acuerdo con el criterio del Magistrado y la normatividad aplicable.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Proyectar las providencias que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el Magistrado.
2. Revisar los proyectos de providencia elaborados por los empleados del despacho u otros despachos de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Magistrado.
3. Analizar los proyectos de las providencias presentadas por los despachos de la Sala.
4. Proyectar la respuesta a las demandas de tutela que se presenten en contra del despacho.
5. Organizar los asuntos a discutir en Sala y Plena de la Jurisdicción Especial para la Paz, conforme al orden del día.
6. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de la Sala
7. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional

Derecho Administrativo

Derecho Penal

Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Análisis y argumentación jurisprudencial

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras o ingeniería. Título de postgrado en áreas relacionadas

Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 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:

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

Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras o ingeniería. Título de postgrado en áreas relacionadas.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUSTANCIADOR NOMINADO (GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)

No. De cargos: 18

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:

1. Proyectar las providencias de los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.
2. Brindar apoyo en los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas y Secciones de la Jurisdicción especial para la Paz.
3. Elaborar los antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para fallo.
4. Preparar informes temáticos de jurisprudencia, legislación y doctrina.
5. Organizar, recaudar y registrar el acervo probatorio en los procesos a cargo de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo al procedimiento para el trámite establecido en la ley y el reglamento.
6. Analizar el material probatorio en los procesos a cargo.
7. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión.
9. Desempeñar la 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

Título de formación profesional en derecho

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GRADO 8)

No. De cargos: 18

Dependencia: DESPACHO DEL MAGISTRADO DE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los requerimientos operativos y administrativos del Despacho, con celeridad y eficacia, de acuerdo con las instrucciones del Magistrado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Atender los medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.).
2. Manejar el archivo del Despacho y cumplir con las normas técnicas para su conservación.
3. Elaborar documentos que deba suscribir el Magistrado.
4. Recibir documentos y revisar el contenido de los mismos, así como impartirles el trámite correspondiente, dejando constancia de lo actuado en sistema de información Judicial.
5. Apoyar los requerimientos administrativos del Despacho.
6. Recibir, almacenar y despachar organizadamente los bienes muebles, materiales y elementos oportunamente y de acuerdo a las instrucciones del Magistrado.
7. Custodiar y controlar el estado y conservación de los bienes almacenados.
8. Elaborar las fichas técnicas de los bienes muebles y elementos almacenados.
9. Atender al público y suministrar la Información que le sea solicitada, previa autorización del Magistrado.
10. Tramitar la correspondencia del Despacho y enviar los documentos que le sean solicitados.
11. Las demás que sean relacionadas a las funciones de su cargo y le sean asignadas por el Magistrado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho constitucional
Estructura del Estado
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
Herramientas ofimáticas
Sistematización de datos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS
Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores.

EXPERIENCIA

Un (1) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR (GRADO 6)

No. De cargos: 18

Dependencia: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe Inmediato: MAGISTRADO DE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte a los Magistrados de la Sala de la Jurisdicción Especial para la Paz

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al funcionario o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado Titular.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado Titular.
12. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el Servicio del transporte.
13. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
14. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
15. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
16. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
18. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del Despacho, cuando el jefe inmediato así lo determine.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte.

Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Técnicas de atención al usuario

Esquemas de Seguridad y Protección

Funciones y objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

Grupo de Análisis de la Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: MAGISTRADO AUXILIAR (JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)

No. De cargos: 1

Dependencia: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: SALA PLENA

ÁREA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer a los distintos órganos de la JEP, Salas de Justicia y Secciones, Información sistematizada, análisis de los patrones, prácticas y contextos del conflicto armado colombiano relacionados con los asuntos a su cargo, así como la caracterización de las organizaciones criminales presuntamente responsables de la comisión de delitos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Orientar y coordinar a los profesionales del equipo Interdisciplinario en sus distintas labores de recolección y sistematización de la información.
2. Coordinar la elaboración de análisis de contexto.
3. Evaluar el desempeño laboral de los profesionales del equipo interdisciplinarios
4. Elaborar informes periódicos al Consejo Consultivo del Grupo sobre las actuaciones y progresos.
5. Implementar las directrices adoptadas por dicho Consejo Consultivo e informar a su Presidente periódicamente al respecto;
6. Formar grupos especializados y asignarles las tareas necesarias para cumplir la misión del Grupo de Análisis de la Información;
7. Adoptar mecanismos de coordinación y de trabajo conjunto de los equipos interdisciplinarios para optimizar el análisis de contexto;
8. Efectuar análisis de contexto para la implementación de justicia restaurativa.
9. Designar y coordinar los enlaces con las entidades que colaboren con el Grupo de Análisis de la Información en el levantamiento de pruebas, medidas de aseguramiento y medidas cautelares.
10. Realizar recomendaciones, debidamente fundamentadas ante el Consejo Consultivo del Grupo, acerca de las necesidades de recurso humanos, tales como capacitación, ajuste, modificaciones supresión y/o adición de perfiles.
11. Las demás que establezca el reglamento interno de la Corporación.

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.

EXPERIENCIA

Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

Secretaría Judicial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO GENERAL (SECRETARIO JUDICIAL)

No. De cargos: 1

Dependencia: SECRETARIA JUDICIAL

Cargo del Jefe Inmediato: SALA DE GOBIERNO

ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Concertar objetivos y metas a seguir por los grupos interno de trabajo, conforme a las competencias que se le asignan a esta dependencia, con el fin de cumplir los cometidos esenciales de esta Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Determinar los objetivos y organización interna de la Secretaría Judicial, con el fin de favorecer los objetivos institucionales de la Corporación.
2. Distribuir equitativa y racionalmente el trabajo y revisar el proceso de gestión de los empleados de la Secretaría Judicial.
3. Elaborar las convocatorias de las sesiones de Sala Plena del Tribunal para la Paz, de conformidad con las instrucciones impartidas por el presidente de la Corporación.
4. Redactar las actas de las sesiones de Sala Plena y audiencias públicas.
5. Dar cuenta al Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz los negocios que entren a la Secretaría.
6. Servir de órgano de comunicación a la Corporación en los casos en que no lo sea el Presidente, y redactar la correspondencia y los documentos que éste le ordene.
7. Determinar los libros que deben llevarse en la Secretaría y procurar que los asientos se hagan con esmero, pulcritud y en la debida oportunidad.
8. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos las órdenes que reciba de la Sala Plena, del presidente o de los Magistrados.
9. Ejercer funciones de jefe de personal de todos los empleados subalternos
10. Suscribir el acta de reparto, junto con el presidente de la Corporación.
11. Verificar que los procedimientos que se surtan en la Secretaria Judicial, se adelanten observando los términos legales o dispuestos por los magistrados.
12. Asistir a las audiencias públicas que se programen dentro de los asuntos que se tramitan en esta Secretaria.
13. Revisar y suscribir las respuestas a derechos de petición, en aquellos asuntos que no haya delegado a empleados de la Secretaría.
14. Suscribir junto con el respectivo nominador, los actos administrativos que se elaboran en la Secretaría Judicial.
15. Comunicar las novedades de personal a la Secretaría Ejecutiva 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

Estructura del Estado C

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.

EXPERIENCIA

Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33

No. De cargos: 14

Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL

ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Titular, publicar y divulgar oportunamente las providencias que correspondan y tramitar de forma eficaz, oportuna y transparente las solicitudes que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. 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;
2. Hacer fichas con contenido literal según clasificación por temas;
3. 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;
4. Publicar en la Gaceta de todas las providencias de la Corporación y atender a su distribución;
5. 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.
6. 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.
7. Editar periódicamente el boletín en relación con las decisiones adoptadas.
8. Numerar internamente las providencias con el fin de facilitar su consulta en los tomos copiadore de la Relatoría;
9. Elaborar trimestralmente índices alfabéticos para consulta interna;
10. Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con otros empleados designados por el Secretario Jurídico.
11. 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.
12. Asistir a las audiencias públicas que se programen dentro de los asuntos que se tramitan en esta secretaría.
13. Redactar las actas de las sesiones y audiencias públicas.
14. Dar respuesta a los derechos de petición que se formulen y que sean de competencia de esta área.
15. Velar que los registros que se hagan en el sistema de gestión judicial cumplan con los estándares de autenticidad, calidad, veracidad y transparencia.
16. Verificar que se haga el registro de las actuaciones de los procesos en los sistemas de información.
17. Preparar y presentar informes de resultados de gestión de conformidad con las políticas de calidad.
18. Aplicaren los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión.
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

Título de formación profesional en derecho.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GRADO 20)

No. De cargos: 4

Dependencia: SECRETARÍA JURÍDICA

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL

ÁREA: SECRETARÍA JURÍDICA

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. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por el Tribunal Especial para la Paz.
2. Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad en la Secretaría Judicial, de conformidad con las directrices dadas por la Sala de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida.
4. Programar y coordinar la organización y la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias proyectadas por los despachos de los Magistrados.
5. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los Magistrados, relacionadas con notificaciones, archivo, desgloses, entre otros.
6. Implementar procesos metodológicos que faciliten la atención de los usuarios.
7. Establecer los indicadores de gestión de los despachos judiciales y de las dependencias de apoyo a la función judicial.
8. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención.
9. Revisar, elaborar y expedir los oficios, constancias y demás comunicaciones generados en el grupo e inherentes a las actividades que adelanta la Secretaría Judicial.
10. Presentar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad de la Secretaría Judicial y los que solicite la Secretaría Ejecutiva y las autoridades debidamente facultadas.
11. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
12. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Jurídico.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Derecho Administrativo

Derecho Penal

Derecho Procesal

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 aplicable a la Jurisdicción Especial para la Paz.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial.

EXPERIENCIA

Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional; un (1) año de experiencia específica en las áreas económicas, administrativas o financieras y conocimiento en la implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad.

I. IDENTIFICACIÓN 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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas.

EXPERIENCIA

Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR JUDICIAL (GRADO 4)

No. De cargos: 12

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 u procedimientos asignados al área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Revisar los documentos o memoriales allegados a la Secretaría e impartirles el trámite legal pertinente.
2. Organizar y actualizar los registros y archivos de gestión del área correspondiente.
3. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas en las decisiones judiciales.
4. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Notificar las providencias de conformidad con el ordenamiento legal, según la naturaleza del asunto.
6. Revisar que en cada expediente se cumplan los términos y los propósitos señalados en la ley o por el Magistrado.
7. Coordinar la entrega de los expedientes a los despachos.
8. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión.
10. Elaborar autos, oficios e informes de los procesos de competencia de la Secretaría Judicial.
11. Oficiar y requerir a las entidades oficiales y privadas a efectos de que alleguen la información o documentación requerida para la resolución de un caso.
12. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.

Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

Normas de organización del Estado.

Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

Administración y manejo de bases de datos.

Sistema de Gestión de Calidad.

Gestión documental.

Herramientas ofimáticas

Gobierno en línea.

Razonamiento cuantitativo.

Comunicación escrita.

Lectura crítica

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, administración y/o sistemas y tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: OFICINISTAS DE TRIBUNAL (GRADO 5)

No. De cargos: 12

Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL

ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y atender los requerimientos del Secretario Judicial.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Recibir, distribuir, archivar la correspondencia y demás documentos que se alleguen a la Secretaría Judicial.
2. Llevar el archivo de la Secretaría.
3. Fotocopiar los documentos que se le soliciten con destino a los funcionarios y empleados de la Corporación.
4. Atender con cortesía y oportunidad los requerimientos personales o telefónicos de los usuarios.
5. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
6. Participar en la búsqueda y localización de los procesos en el archivo y tomar las copias que autoricen el Secretario Jurídico.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones que conozca.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Secretario Jurídico.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas ofimáticas e internet
 Estructura de la Jurisdicción Especial para la Paz
 Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
 Administración y manejo de bases de datos.
 Sistema de Gestión de Calidad.
 Gestión documental
 Herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica en secretariado o archivística.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

2. CONFORMAN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREA OCUPACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

No. De cargos: 1

Dependencia: Despacho del Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Cargo del Jefe Inmediato: N/A

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Dirección de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz, dirigir la acción penal ante las Salas y Tribunal Especial para la Paz respecto de todas las conductas que sean competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, ser el máximo Director de la policía judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz y contribuir a la política criminal del Estado, en concordancia con la Constitución Política, los Tratados y Convenios Internacionales y la ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Impartir las directrices para el cumplimiento de la política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal al interior de la Unidad de Investigación y Acusación, según la normativa vigente.
2. Asignar y desplazar libremente a los fiscales o servidores de la unidad, cuando lo considere pertinente con la finalidad de lograr con eficacia y celeridad las funciones que debe cumplir la unidad de investigación y acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Asignar funciones de Policía Judicial a cualquier Servidor Público de la Jurisdicción Especial para la Paz.
4. Expedir las normas tendientes a materializar el principio de unidad de gestión y garantía al interior de la Unidad de Investigación y Acusación, de acuerdo con los parámetros contenidos en el reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Establecer acuerdos de cooperación o colaboración para realizar las investigaciones y ejercer el ejercicio de la acción penal dentro del ámbito de competencia, con la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía General de la Nación, otros órganos acusatorios del Estado, y de las organizaciones de víctimas y de derechos humanos colombianas.
6. Elaborar un protocolo que establezca los parámetros para tener una comunicación fluida con los representantes de las víctimas.
7. Velar para que se materialice la satisfacción del derecho de las víctimas a la Justicia cuando no haya reconocimiento colectivo o individual de responsabilidad.
8. Impartir las directrices para la implementación del modelo de priorización y contextos de los casos que son competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo la normativa vigente.
9. Trazar las directrices y lineamientos de la Arquitectura u organización Institucional de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral de la Unidad de Investigación y Acusación, con el reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz y la normativa vigente.
10. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los Fiscales de Salas y del Tribunal, según la normativa vigente.
12. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre Fiscales de Salas del Tribunal, según los lineamientos y la normativa vigente.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
14. Velar para que los Fiscales que actúan ante los Magistrados de Salas y del Tribunal con función de control de garantías realicen los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
15. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, a los servidores de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción especial para la Paz.
16. Articular y coordinar con la Jurisdicción especial Indígena sobre asuntos de competencia de esta.
17. Cumplirá las demás funciones que se establezcan en las normas de procedimiento y reglamento interno de la Jurisdicción Especial para la Paz.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional

Código Penal y de Procedimiento Penal

Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Penal Internacional

Política y Análisis Criminal

Policía Judicial

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

Metodológicas de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en derecho.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado, durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL ANTE TRIBUNAL

No. De cargos: 12

Dependencia: FISCALÍAS ANTE TRIBUNAL

Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN.

ÁREA: FISCALÍAS ANTE TRIBUNAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación ante el Tribunal Especial para la Paz de la Justicia Especial de la Paz respecto de todas las conductas que sean competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, cuando no haya reconocimiento colectivo o individual de responsabilidad por parte de las personas que se acogieron a la Justicia Especial y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente.
2. Investigar, y de existir mérito para ello, acusar ante el Tribunal para la Paz a las personas cuyos casos le hayan sido remitidos por la Sala de reconocimiento de verdad y responsabilidad, por la Sala de definición de situaciones jurídicas o por la Sección de revisión del Tribunal Especial para la Paz.
3. Realizar investigaciones de oficio, y de existir mérito para ello, acusar ante el Tribunal Especial para la Paz.
4. Aplicar en las investigaciones que les sean asignadas las estrategias de priorización y contexto, en colaboración con los fiscales de apoyo y los funcionarios de policía judicial de acuerdo con las directrices impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Decidir, de oficio o a solicitud de las Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz, las medidas de protección aplicables a víctimas, testigos y demás intervinientes.
7. Solicitar a la Sección de primera instancia del Tribunal Especial para la Paz para casos de ausencia de reconocimiento de verdad y responsabilidad, la adopción de medidas de aseguramiento y cautelares para garantizar el buen fin del proceso.
8. Organizar sus tareas, integrar comisiones de trabajo, fijar prioridades, acumular casos semejantes y definir la secuencia en que los abordará, así como adoptar criterios de selección y descongestión. Al ejercer estas facultades tendrá en cuenta la necesidad de evitar que las conductas graves y representativas queden impunes, así como prevenir la congestión del Tribunal, de acuerdo a las directrices impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
9. Adelantar registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones; realizando el seguimiento al control posterior respectivo ante el magistrado correspondiente de la Sección de primera instancia para casos de ausencia de reconocimiento de verdad y responsabilidad del Tribunal Especial para la Paz, quien lo efectuará a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes, al solo efecto de determinar su validez.
10. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho, de acuerdo con las pautas impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y la normativa vigente.
11. Diseñar con los fiscales de apoyo y la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las actuaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia en lo de su competencia y de acuerdo con las normas que lo regulan.
13. Solicitar a otros órganos competentes del Estado o a organizaciones de derechos humanos y de víctimas, que informen respecto de hechos sobre los cuales no se cuente con información suficiente para realizar las investigaciones y ejercer la acción penal, conforme con los acuerdos de cooperación o colaboración elaborados por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
14. Velar por el aseguramiento de los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que involucren una posible afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización por parte de un magistrado de la Sección de primera instancia del Tribunal Especial para la Paz para casos de ausencia de reconocimiento de verdad y responsabilidad, quien ejercerá las funciones de control de garantías.
15. Asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
16. Comisionar a cualquier autoridad para la recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física.
17. Velar por el cumplimiento de las directrices y lineamientos de la Arquitectura u organización Institucional de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral, impartidas por el Director de la Unidad de Investigación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
18. Conceder los permisos solicitados de conformidad con la ley.
19. Colaborar en la articulación y coordinación con la Jurisdicción Especial Indígena sobre asuntos de competencia de esta, según reglas impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Articulación.
20. Asesorar en los temas que le sean requeridos por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, en el marco de sus funciones.
21. Representar a la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere jugar por delegación especial del Director de la Unidad de Investigación y Acusación, de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por el Director para tales efectos.
22. Las demás que establezca las normas de procedimiento y el reglamento interno de la Jurisdicción Especial para la Paz y las asignadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional

Código Penal y de Procedimiento Penal

Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Penal Internacional

Política y Análisis Criminal

Policía Judicial

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

Metodologías de Investigación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en derecho.

Haber desempeñado, durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL ANTE SALA

No. De cargos: 4

Dependencia: FISCALÍAS DELEGADAS ANTE LAS SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN.

ÁREA: FISCALÍAS DELEGADAS ANTE LAS SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir y sustentar las decisiones ante las Salas correspondientes de la Jurisdicción Especial para la Paz, de las decisiones de las medidas de protección aplicables a las víctimas, testigos y demás intervinientes o de aquellas decisiones que se hayan adoptado cuando se considere que no es necesario investigar o acusar, cuando se hayan iniciado oficiosamente o cuando hayan sido solicitadas por esas dependencias.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Sustentar ante la sala de definición de situaciones jurídicas o ante la Sala de amnistía e indulto, las decisiones que se hayan adoptado sobre los casos que se consideren que no es necesario investigar o acusar.
2. Interponer y sustentar los recursos efectivos para impugnar las decisiones de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas de no seleccionar un determinado caso que se considere prioritario por parte de la Unidad de Investigación y Acusación.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente.
4. Aplicar en las investigaciones que les sean asignadas las estrategias de priorización y contexto, en colaboración con los fiscales de apoyo y los funcionarios de policía judicial de acuerdo con las directrices impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
7. Diseñar con los fiscales de apoyo y la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las actuaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia en lo de su competencia y de acuerdo con las normas que lo regulan.
9. Asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
10. Comisionar a cualquier autoridad para la recolección de elementos materiales probatorios y evidencia física.
11. Velar por el cumplimiento de las directrices y lineamientos de la Arquitectura u organización Institucional de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral, impartidas por el Director de la Unidad de Investigación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
12. Ser fiscales de apoyo en los casos que sean especialmente asignados por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
13. Asesorar en los temas que le sean requeridos por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, en el marco de sus funciones.
14. Conceder los permisos solicitados de conformidad con la ley.
15. Colaborar en la articulación y coordinación con la Jurisdicción Especial Indígena sobre asuntos de competencia de esta, según reglas impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Articulación.
16. Representar a la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Director de la Unidad de Investigación y Acusación, de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por el Director para tales efectos.
17. Las demás que establezca las normas de procedimiento y el reglamento interno de la Jurisdicción Especial para la Paz y las asignadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Jurisprudencia y Dogmática Constitucional

Código Penal y de Procedimiento Penal

Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Penal Internacional.

Política y Análisis Criminal

Policía Judicial

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

Metodologías de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DE APOYO I

No. De cargos: 16

DEPENDENCIA: FISCALÍAS ANTE TRIBUNAL Y FISCALÍAS ANTE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ. SEGÚN SU UBICACIÓN.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: FISCALES ANTE TRIBUNAL Y FISCALES ANTE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ., SEGÚN SU UBICACIÓN.

AREA: FISCALÍAS ANTE TRIBUNAL Y FISCALÍAS ANTE SALA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, SEGÚN SU UBICACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría jurídica especializada y técnica a la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación y a los Fiscales de Salas y Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz en las investigaciones de su competencia y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes de la Jurisdicción Especial para la Paz, que propendan por el logro de los objetivos y metas establecidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal establecida por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción especial para la Paz con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones de la Dirección de Investigación y Acusación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en el Constitución.
3. Apoyar al Fiscal ante las Salas y el Tribunal en la ejecución de las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.
4. Impartir órdenes a policía judicial con el fin impulsar las investigaciones que sean asignadas al despacho a que se encuentre adscrito.
5. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
6. Apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación y a los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz en la ejecución de los procedimientos relacionados con el ejercicio de la acción penal, de conformidad con la normativa vigente.
7. Proyectar las decisiones que deban emitirse en las actuaciones, solicitudes y medidas requeridas por los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz con su respectivo seguimiento administrativo a dichas medidas, de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la Ley.
8. Practicar las pruebas y diligencias para las cuales sea comisionado por los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Elaborar y revisar los informes técnicos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente
11. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
12. Apoyar a los fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz en el cumplimiento general de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que le impartan.
13. Proyectar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con la función general y objetivos de Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Velar por la oportuna realización de las estadísticas y su reporte ante la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación y los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz.
15. Brindar apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados y ante los despachos que lo requiera.
16. Actualizar los sistemas de información de la Unidad de Investigación y Acusación en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Unidad.
17. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación.
18. Las demás que le sean asignadas, por el Jefe inmediato o delegadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional

Código Penal y de Procedimiento Penal

Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Penal Internacional

Política y Análisis Criminal

Policía Judicial

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

Metodologías de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título de formación profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DE APOYO II

No. De cargos: 10

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz y los Fiscales Especializados en La ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, conforme a las directrices impartidas por el Director de la Unidad, de los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz y el Fiscal Especializado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia respecto de la policía judicial asignada a los despachos fiscales.
2. Apoyar al Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, en coordinación con la policía judicial, en el diseño del programa metodológico de las investigaciones asignadas al despacho.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones de policía judicial en desarrollo del programa metodológico.
4. Colaborar con el Fiscal Especializado en la ejecución de las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Director de la UIA y del Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante la Dirección o ante el despacho del Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la realización de los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes de conformidad con el protocolo establecido por la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
7. Practicar las pruebas y diligencias para las cuales sea comisionado por los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Garantizar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Brindar apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados y ante los despachos que lo requiera.
10. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
11. Actualizar los sistemas de información en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Unidad de Investigación y Acusación.
12. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación.
13. las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Política Criminal

Pática Judicial

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Herramientas ofimáticas.

Metodologías de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO

No. De cargos: 3

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ.

Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ.

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar, apoyar y asistir al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en la planeación, formulación elaboración, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad de Investigación y acusación, de acuerdo con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas de la Unidad para contribuir al cumplimiento de la misión constitucional y legal, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asesorar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en la formulación de las políticas institucionales orientadas a garantizar el cumplimiento del mandato constitucional de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.
3. Apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en la dirección y coordinación de las labores orientadas a garantizar en debida forma el ejercicio de la acción penal en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz por parte de los fiscales de la Unidad, según la normatividad vigente.
4. Asesorar, orientar y apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en el manejo de la policía judicial al interior de la Unidad.
5. Proponer, formular y fijar objetivos orientados a la fijación de la estrategia general de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.
6. Asesorar y apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en las labores de articulación y coordinación con la Jurisdicción Especial Indígena sobre asuntos de competencia de esta.
7. Asesorar y apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en la elaboración de las normas tendientes a garantizar la materialización del principio de Unidad de Gestión y Jerarquía al interior de la Unidad.
8. Proyectar las decisiones del Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP orientadas a resolver los conflictos de competencia o colisiones que se presenten entre los fiscales que conforman la Unidad.
9. Emitir conceptos y aporta elementos de juicio para la toma-de-decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
10. Asistir y participar activamente en Comités y representar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación en los asuntos que éste le delegue.
11. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los requerimientos hechos por el director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.
12. Asesorar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP en los asuntos de competencia de la Dirección o de la Unidad en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por el director de la Unidad de Investigación y Acusación, la Constitución Política o la Ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Derecho Constitucional.

Código Penal y Código de Procedimiento Penal

Políticas públicas, especialmente política criminal

Análisis y Política criminal.

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Policía Judicial.

Metodologías y técnicas de investigación.

Cadena de custodia.

Planeación estratégica

Gerencia Pública.

Diseño y ejecución de Proyectos

Herramientas Ofimáticas

Metodología de Investigación

Funciones y objetivos de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.

Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.

EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO

No. De cargos: 15

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, presentar y cumplir los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con su especialidad para el logro de las políticas, metas y objetivos trazados por la Dirección de Investigación y Acusación de la JEP, ajustándose a las normas constitucionales y legales que regulan la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal establecida por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.
2. Diseñar y realizar acciones concretas, de acuerdo con su órbita funcional, con el fin de optimizar la actividad investigativa y de acusación que compete a la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP aplicando los criterios de eficiencia y efectividad.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, órdenes, metas y trazados por la Dirección de Investigación y Acusación.
4. Brindar respuesta a los requerimientos constitucionales, judiciales y administrativos que sean presentados ante la Dirección, los Fiscales ante Tribunal o de Sala de la JEP o la dependencia a la que se encuentren asignado relacionados, en el marco de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las leyes vigentes.
5. Realizar las acciones necesarias mediante las cuales se garantice la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes de conformidad con el protocolo establecido por la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP.
6. Apoyar al Fiscal ante el Tribunal o ante Sala en la ejecución de las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Director de la Unidad de Investigación y Acusación por solicitud del Fiscal ante el Tribunal o ante la Sala.
7. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
8. Contribuir con el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la Unidad de Investigación y Acusación mediante la realización y/o revisión de investigaciones, análisis, estudios, emisión de conceptos y elaboración de documentos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
9. Elaborar, consolidar, analizar y presentar ante la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación al Fiscal ante el Tribunal o ante Sala de la JEP, los indicadores y estadísticas que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la UIA.
11. las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Director de la Unidad de Investigación y Acusación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio y en el marco de la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Política Criminal.

Policía Judicial.

Herramientas ofimáticas y bases de datos.

Metodologías de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional de acuerdo con el área donde desempeñará sus funciones al interior de la Unidad de Investigación y Acusación.

EXPERIENCIA

Seis (06) años de experiencia profesional o docente.

Título de postgrado o Especialización relacionada con las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: INVESTIGADOR EXPERTO

No. De cargos: 10

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON SU UBICACIÓN.

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, instruir y efectuar estrategias operativas o técnicas dentro de las diferentes investigaciones adelantadas por la unidad de investigación y acusación, con aplicación de conocimientos concentrados en estructuras criminales organizadas, orientadas a la creación de contextos o criminalidad de alto impacto, lo mismo que, adelantar actividades de acuerdo al procedimiento establecido por la Jurisdicción Especial para la Paz, a efectos de lograr el esclarecimiento de los hechos delictivos, acogiéndose a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley.
2. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieran autorización previa o posterior ante el Tribunal para efectos de control de garantías.
3. Adelantar todas las actuaciones tendientes a efectos de que se apliquen por parte del grupo de protección a víctimas y testigos las medidas de protección a víctimas y demás intervinientes de acuerdo con las solicitudes realizadas por el Tribunal, las Salas, la Unidad de Investigación y Acusación y demás secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
4. Integrar y liderar los grupos investigativos, técnicos, científicos y operativos, dentro de la Unidad de Investigación y Acusación, en el evento de requerirse, de acuerdo al procedimiento establecido por la Jurisdicción Especial para la Paz y los protocolos que el Director de la Unidad de Investigación y Acusación establezca para tal efecto.
5. Establecer estándares de procedimiento interno para la asignación de investigadores a los diferentes grupos de trabajo, bajo los criterios establecidos por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
6. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean asignadas, por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación por los Fiscales o por cualquier otro funcionario que tenga competencia para impartirlas.
7. Prestar apoyo para la elaboración de contextos y priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
8. Acudir cuando sea requerido como testigo en los procesos en que sea fijada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
9. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean solicitados de acuerdo con los parámetros dispuestos, siguiendo los procedimientos establecidos por la Jurisdicción Especial para la Paz y de acuerdo lo dispuesto por el director de la Unidad de Investigación y Acusación y la normativa vigente.
10. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación y los demás funcionarios de la Unidad de Investigación y Acusación, en el ejercicio de sus funciones.
11. Hacer proyecciones y presentar planes de trabajo para mejorar el funcionamiento de la policía judicial de la Unidad de Investigación y Acusación, diseñando estrategias, teniendo en cuenta las políticas, procedimientos establecidos y siguiendo los criterios y estándares de calidad.
12. Implementar el sistema más idóneo y expedito para la asignación de órdenes a policía judicial que serán entregadas a los demás investigadores con el fin de controlar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
13. Planear, coordinar y ejecutar estrategias con el propósito de impartir directrices encaminadas a la recolección, custodia y análisis de elementos materiales probatorios.
14. Planear, orientar y realizar las actuaciones operativas o técnicas en la investigación criminal con aplicación de conocimientos especializados en análisis, de acuerdo con las disposiciones impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
15. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas al Director de la Unidad de Investigación y Acusación, con el fin de elaborar un plan de capacitación.
16. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
17. Apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación y a los fiscales en la definición de las variables de investigación y la metodología para su abordaje.
18. Rendir informes estadísticos dentro de los parámetros exigidos por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación o de los Fiscales.
19. Apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación en la elaboración de los informes que se requiera.
20. Implementar en coordinación con los diferentes grupos de la policía judicial de la Unidad de Investigación y Acusación las bases de datos o archivos que conformen el componente de memoria histórica de las actuaciones que les competen, sobre casos en concreto, de acuerdo con las disposiciones impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
21. Suministrar al Relator la información requerida y que sea necesaria para la elaboración histórica, cronológica y contextual, entre otros, del conflicto armado interno dentro del ámbito de competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz.
22. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la UIA.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal

Código Penal

Código de Procedimiento Penal

Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal

Política Criminal

Análisis criminal

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Policía Judicial

Metodologías y técnicas de investigación

Cadena de custodia

Herramientas Ofimáticas

Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Ciencias Políticas, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Psiquiatría. Seis (6) años de experiencia profesional

Medicina, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

No. De cargos: 9

Dependencia: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON SU UBICACIÓN.

ÁREA: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, presentar y cumplir los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con su especialidad para el logro de las políticas, metas y objetivos trazados por la Dirección de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz, ajustándose a las normas constitucionales y legales que regulan la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal-establecida por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Realizar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normativa vigente.
4. Diseñar y realizar acciones concretas, de acuerdo con su órbita funcional, con el fin de optimizar la actividad investigativa y de acusación que compete a la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz aplicando los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, órdenes, metas y objetivos trazados por la Dirección de Investigación y Acusación.
6. Brindar respuesta a los requerimientos constitucionales judiciales y administrativas que sean presentados ante la Dirección, los Fiscales ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz o la dependencia a la que se encuentren asignados, en el marco de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las leyes vigentes.
7. Realizar las acciones necesarias mediante las cuales se garantice la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes de conformidad con el protocolo establecido por la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz.
8. Apoyar al Fiscal ante las Salas y el Tribunal en la ejecución de las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Director de la Unidad de Investigación y Acusación o por solicitud del Fiscal ante las Salas y el Tribunal.
9. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
10. Contribuir con el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la Unidad de Investigación y Acusación mediante la realización y/o revisión de investigaciones, análisis, estudios, emisión de conceptos y elaboración de documentos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
11. Elaborar, consolidar, analizar y presentar ante la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación o al Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, los indicadores y estadísticas que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación.
13. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Director de la Unidad de Investigación y Acusación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Política Criminal.

Policía Judicial.

Herramientas ofimáticas y bases de datos.

Metodologías de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación profesional de acuerdo con el área donde desempeñará sus funciones al interior de la Unidad de Investigación y Acusación.

Cuatro (04) años de experiencia profesional o docente.

Título de postgrado o Especialización relacionada con las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (SECRETARIO ADMINISTRATIVO)

No. De cargos: 1

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Secretaría tiene como finalidad principal, cumplir con los mandatos señalados en la Constitución, la Ley y los reglamentos internos de la Jurisdicción Especial para la Paz, con la mayor probidad, eficiencia y eficacia, respondiendo a solicitudes Internas y externas con la mayor seriedad y compromiso.

Bajo estos parámetros, se contribuye a la gestión y control de los servicios ejecutivos de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz, brindando de manera acertada y eficaz la asistencia jurídica y administrativa necesaria para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz, los Fiscales de Salas y Tribunal, apoyando su función sustantiva, implementando los controles adecuados y necesarios para dar trámite a las realizadas por los usuarios internos y externos, y desempeñando las demás atribuciones que le confieren las directivas, reglamentos, protocolos y la Ley, entre otros, con el propósito de vigilar el desarrollo armónico institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Fungir como instancia operativa y sustantiva de las decisiones adoptadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y de los Fiscales de Salas y Tribunal.
2. Autorizar con su firma las decisiones adoptadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y de los Fiscales de Salas y Tribunal.
3. Recibir los escritos que se presenten ante la Unidad de Investigación y Acusación, anotando al margen de aquéllos y en presencia del interesado, el día y hora de su presentación, autorizando este conocimiento con su firma; verificando la identidad de quien los presenta y si está firmado por él o a ruego por otra persona, haciendo constar esta novedad; y dar cuenta de dichos escritos de manera inmediata al funcionario o servidor a quien va dirigido.
4. Vigilar y guardar con la debida diligencia, los procesos y documentos que estuvieren en su oficina o que pertenezcan a los despachos de los Fiscales.
5. Abrir y mantener al día, los libros determinados por la Ley y Reglamentos respectivos.
6. Cuidar de que toda decisión del Director de la Unidad de Investigación y Acusación y los Fiscales lleven la firma, media firma o rúbrica que deban autorizarla.
7. Tramitar y Autorizar las comisiones, solicitudes, acciones administrativas o de cualquier otra índole que se libren por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y los Fiscales.
8. Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse en la Secretaría de apoyo a la gestión.
9. Custodiar los sellos y libros de la Unidad de Investigación y Acusación y de los elementos asignados a la Secretaría de apoyo a la gestión.
10. Servir como oficial de enlace entre las Salas y Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, y las demás instituciones públicas y privadas, y especialmente con los funcionarios judiciales.
11. Colaborar y ejercer como secretario cuando el Director de la Unidad de Investigación y Acusación convoque a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
12. Transcribir las Actas de las Sesiones de los comités Técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos, y certificar las decisiones tomadas en ello.
13. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura u organización, Institucional de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral de la Unidad de Investigación y Acusación, con el reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz, y la normativa vigente.
14. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional y Administrativo

Derecho Penal y de Procedimiento Penal

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Herramientas Ofimáticas

Técnicas de atención al usuario

Normas de Archivo y correspondencia

Funciones y objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Sistema de Gestión Integral

Gestión documental

Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional de acuerdo con el área donde desempeñará sus funciones al interior de la Unidad de Investigación y Acusación.

EXPERIENCIA

Cuatro (04) años de experiencia profesional o docente.

Título de postgrado o Especialización relacionada con las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (RELATOR)

No. De cargos: 1

Dependencia: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Las decisiones de los Magistrados de Salas, de Tribunal y de los Fiscales de Jurisdicción Especial para la Paz, van a ser fuente de armonización del sistema judicial en esta materia y de investigación socio-jurídica, y por tanto, es un derecho de acceso y conocimiento de esta información por parte de cualquier persona, órgano de poder, organismo nacional o internacional, de Investigación entre otros

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. La edición gráfica o electrónica de las decisiones de los Magistrados y Fiscales de la Jurisdicción Especial para la Paz, la formación del Índice alfabético de ella, la formación y publicación anual de las mismas.
2. Clasificar, titular y extractar las de las decisiones de los Magistrados y Fiscales de la Jurisdicción Especial para la Paz, preparar las publicaciones, los extractos y elaborar los índices de las decisiones de los Magistrados y Fiscales de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Analizar las decisiones de los Magistrados y Fiscales de la Jurisdicción Especial para la Paz, de la jurisprudencia de las altas Cortes nacionales e internacionales en materia de Justicia y Paz
4. Absolver consultas sobre tendencias jurisprudenciales, analizar, clasificar, titular y divulgar las decisiones de los Magistrados y Fiscales de la Jurisdicción Especial para la Paz, tiene como fin, cumplir los retos mismos de la jurisprudencia con otros órganos, esto es, unificarla y permitir a los usuarios un adecuado acceso a la información, facilitando la comprensión de la posición jurisprudencial y la armonización del sistema jurídico, en el marco de la protección de los derechos fundamentales.
5. Elaborar una base de datos de acuerdo a las directrices impartidas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación, en la que contenga el extracto de todas las decisiones y jurisprudencias respecto al tema de Justicia Paz, como la de selección y priorización de casos y de contextos, en pro del archivo de memoria histórica
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Director de la UIA le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional.

Derecho Internacional Público.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Penal Internacional.

Política Criminal.

Policía Judicial.

Herramientas ofimáticas y bases de datos.

Metodologías de Investigación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título de formación profesional de acuerdo con el área donde desempeñará sus funciones al Interior de la Unidad de Investigación y Acusación.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

Título de posgrado o Especialización relacionada con las funciones propias del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV

No. De cargos: 22

Dependencia: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON SU UBICACIÓN.

ÁREA: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades constitucionales, legales y administrativas, requeridas en el desarrollo de la acción penal de los despachos de los Fiscales adscritos a la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación de la Justicia Especial de la Paz, con el fin de proveer la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los manuales, directivas, resoluciones y procedimientos establecidos, entre otros, y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar al Director de la Unidad de Investigación y Acusación a los fiscales y coordinadores de grupos e el ejercicio de las funciones asignadas a estos.
2. Elaborar y proyectar los documentos propios de la función de la, que sean requeridos por el Director, por los Fiscales y coordinadores de grupos.
3. Apoyar a los Fiscales en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia.
4. Apoyar a los Fiscales en las revisiones de los informes presentados por la policía judicial a fin de constatar que se haya dado respuesta a todas las órdenes impartidas.
5. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar a los Fiscales en los trámites de las acciones constitucionales o administrativas y demás requerimientos que lleguen al Despacho.
7. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico, requeridos por el director de la Unidad de Investigación y Acusación los Fiscales y coordinadores de grupo.
8. Actualizar las agendas de los Fiscales de acuerdo con las audiencias y demás diligencias judiciales programadas o requeridas.
9. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Realizar el registro y actualización de datos en los sistemas e información de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente y apoyar a la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación, a los Fiscales y coordinadores de grupo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director, por los Fiscales y los coordinadores de grupo al cual se encuentre asignado.

Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Director de la Unidad de Investigación y Acusación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional

Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal

Política Criminal

Anti lisis criminal

Derechos Humanos

Policía Judicial

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV

No. De cargos: 67

Dependencia: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON SU UBICACIÓN.

ÁREA: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar todas las labores técnico-científicas, con el fin de recolectar los elementos materiales probatorios, evidencia física o información conducente y pertinente, tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de las Investigaciones y actuaciones operativas de competencia de la jurisdicción especial para la paz, de acuerdo con las políticas, procedimientos y la protocolos establecidos y la normatividad existente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley.
2. Realizar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones.
3. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por la normativa vigente.
4. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar y rendir informes de policía Judicial que le sean requeridos mediante orden a policía judicial asignada.
7. Apoyar la elaboración de conceptos y la priorización de situaciones y casos en las Investigaciones que le sean asignadas.
8. Construir bases de datos que sirvan como consulta al Interior del Despacho, respecto de la información recolectada en los diferentes casos asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
11. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación y la normativa vigente.
12. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Participar en la elaboración del programa metodológico de la investigación.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz, por el Jefe de Policía Judicial o por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Derecho Constitucional.

Código Penal y de Procedimiento Penal

Policía y Análisis Criminal.

Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario

Policía Judicial.

Metodologías y técnicas de investigación.

Cadena de custodia.

Funciones y objetivos de la Unidad de Investigación y Acusación de la JEP

Herramientas Ofimáticas

Sistema de Gestión Integral

Gestión documental

Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: AUXILIAR II

No. De cargos: 26

Dependencia: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON SU UBICACIÓN.

ÁREA: DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar las labores y actividades administrativas, de comunicación, correspondencia, gestión documental, actualización de los sistemas de información y archivo de la documentación, asegurando una óptima prestación del servicio, de acuerdo con las directrices, memorandos, órdenes internas y procedimientos de la Unidad de Investigación y Acusación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Llevar a cabo las tareas administrativas asignadas por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación, el Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, o el superior inmediato del área a la que se encuentre asignado, que faciliten el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la Unidad de Investigación y Acusación.
2. Ejecutar labores de organización, clasificación y actualización del archivo del área o despacho al que se encuentre asignado, al igual que realizar labores de recepción y envío de correspondencia y mensajería, conforme a las órdenes e instrucciones impartidas, a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal.
3. Apoyar a la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación, al despacho del Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz, o a la dependencia a la que esté asignado, en el registro y actualización de los datos en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Realizar la transliteración de documentos físicos o digitales cuando sean requeridos por el Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción Especial para la Paz o por su superior inmediato, para el desarrollo de las actividades propias del despacho o de la dependencia a la que se encuentre adscrito, bajo los parámetros y criterios de calidad y oportunidad establecidos.
5. Gestionar la obtención de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad de Investigación y Acusación y los despachos adscritos a ella, encargándose además de su asignación y control. Proporcionar el apoyo logístico que asegure la realización de reuniones, audiencias, transmisiones y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación, del Fiscal ante las Salas y el Tribunal de la Jurisdicción especial para la Paz o del superior inmediato.
6. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación.
7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Unidad de Investigación y Acusación para la adecuada prestación del servicio, cuando se requiera.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de atención al usuario.

Normas de Archivo y correspondencia.

Sistema de Gestión Integral.

Gestión documental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR II

No. De cargos: 17

Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa, de acuerdo con su ubicación

ÁREA: Donde se ubique el cargo atendiendo a las necesidades

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trasladar o transportar las personas y los objetos que le sean encomendados por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación de la Jurisdicción Especial para la Paz o por el Jefe de la dependencia donde se encuentre asignado, asegurándose de mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de acuerdo con las órdenes, directrices, instrucciones, protocolos elaborados y normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Transportar a directivos, servidores y funcionarios que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados por éstos, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
 2. Apoyar las labores administrativas de las dependencias de la Dirección de Investigación y Acusación cuando sea necesario, para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
 3. Mantener el vehículo que tenga a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, para garantizar su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.
 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, respetando cabalmente las normas de tránsito vigentes y las demás que las regulen, aclaren, complementen o modifiquen.
 5. Para reducir el riesgo y ocurrencia de accidentes en los diferentes desplazamientos, deberá realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos conforme con los estándares y criterios de calidad establecidos.
 6. Establecer el croquis y realización de los esquemas de las rutas terrestres utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por los manuales o protocolos diseñados por la entidad.
 7. Coadyuvar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo y proporcionar las recomendaciones necesarias.
 8. Elaborar y reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas en el gasto público.
 9. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo bajo su cargo para evitar el deterioro anticipado de los mismos.
 10. Custodiar el vehículo, sus elementos necesarios y los que se encuentren en él, para garantizar su integridad y la seguridad de los mismos.
 11. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor, solicitar y velar para que las reparaciones necesarias se realicen para su óptimo funcionamiento.
 12. Atender y brindar orientación a usuarios internos y externos cuando se solicite, y proporcionar la información autorizada de acuerdo con los protocolos internos establecidos por la Dirección de la Unidad de Investigación y Acusación.
 13. Entregar la correspondencia enviada y recibida por la Dirección de la UIA, las Fiscalías adscritas a esta o cualquier otra dependencia, cuando para ello se requiera hacer uso del vehículo automotor y responder por los documentos que le sean confiados.
 14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 15. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Director de la Unidad de Investigación y Acusación.
- IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
- Técnicas de atención al usuario.
- Esquemas de Seguridad y Protección.
- Mecánica Automotriz.
- Normas de Tránsito.
- V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- | | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Cuatro (4) años de experiencia en conducción de vehículos automotores. |
| Conocimiento en el uso de equipos y herramientas mecánicas. | |

3. CONFORMAN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

FUNCIONES ESPECIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO

No. De cargos: 1

Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA

Cargo del Jefe Inmediato: N/A

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y directrices de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Secretario Ejecutivo de la Jurisdicción Especial para la Paz cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Jurisdicción Especial para la Paz y responder por su correcta aplicación o utilización.
2. Suscribir en nombre de la Nación-Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse.
3. Nombrar y remover a los empleados de la Secretaría Ejecutiva.
4. Elaborar y presentar a la Sala de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz los balances y estados financieros que correspondan.
5. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
6. Representar a la Nación-Jurisdicción Especial para la Paz en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
7. Actuar como representante legal de la Jurisdicción Especial para la Paz.
8. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría Ejecutiva, según la normativa vigente.
9. Asignar las calificaciones y llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
10. las demás establecidas en la Constitución y en la ley

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de organización del Estado.
 Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
 Política pública en materia de justicia y del derecho.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Sistema de Gestión de Calidad.
 Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
 Modelo Estándar de Control Interno.
 Gestión documental.
 Gobierno en línea.
 Razonamiento cuantitativo.
 Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Contratación Pública
 Administración Pública
 Presupuesto Público
 Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
 Derecho Laboral Planeación estratégica
 Gerencia Pública
 Diseño y ejecución de Proyectos.
 V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
 ESTUDIOS
 Título de formación profesional en derecho

EXPERIENCIA

Haber desempeñado, durante quince (15) años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)

No. De cargos: 1

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO EJECUTIVO

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la labor de la Entidad, así mismo, coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen al interior de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar y asistir al Secretario Ejecutivo en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones relacionados con normas, jurisprudencia y determinación de necesidades en materia administrativa, financiera, jurídica, tecnológica, talento humano, gestión documental y seguridad.
3. Formular políticas y, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos de gestión administrativa, financiera y técnica.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los servicios a cargo de los procesos de apoyo.
5. Dirigir, controlar y evaluar la adopción y operación de metodologías, instrumentos e indicadores que permitan valorar la planeación, administración y prestación de los servicios de apoyo.
6. Dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos presupuestales, de tesorería, contables, contratación pública, tecnologías de la información y la comunicación, gestión documental y servicios administrativos.
7. Dirigir, orientar y controlar el diseño y aplicación de políticas, programas y acciones de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y promover su gestión con el objeto de motivar el buen servicio y el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
8. Dirigir, con la participación de las dependencias, la prestación del servicio al ciudadano y la atención de peticiones, quejas y reclamos allegadas a la Secretaría Ejecutiva
9. Orientar, bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, el sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación que le corresponda adelantar a la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz.
11. Actuar como ordenador del gasto previa delegación del Secretario Ejecutivo.
12. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Jurisdicción Especial para la Paz.
13. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, rendir cuentas sobre el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa, e informar sobre el nivel de cumplimiento en la prestación de servicios de competencia de la Dirección Administrativa
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Las demás que le delegue el Secretario Ejecutivo le asignen y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de organización del Estado.

Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.

Política pública en materia de justicia y del derecho.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Sistema de Gestión de Calidad.

Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

Modelo Estándar de Control Interno.

Gestión documental.

Gobierno en Línea.

Razonamiento cuantitativo.

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Contratación Pública

Administración Pública

Presupuesto Público

Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social

Derecho Laboral

Planeación estratégica

Gerencia Pública

Diseño y ejecución de Proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR III (SUBDIRECTOR FINANCIERO)

No. De cargos: 1

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR NACIONAL (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso financiero para garantizar el manejo y administración de los recursos y el patrimonio del Jurisdicción Especial para la Paz

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de las políticas para la administración de los recursos físicos y financieros y administrar tales recursos.
2. Elaborar el presupuesto general de la entidad, dirigir su ejecución y efectuar su seguimiento y control.
3. Dirigir y controlar las actividades de los procesos de contratación de la Entidad desde el punto de vista financiero.
4. Establecer las directrices aplicables a la recolección, registro y análisis de la información administrativa y financiera de la entidad.
5. Dirigir y realizar el seguimiento a la gestión financiera de la Jurisdicción Especial para la Paz.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y diseñar los procedimientos para hacer seguimiento a la gestión del área a su cargo.
7. las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado

Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos

Políticas públicas en el manejo administrativo

Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo

Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

Plan Nacional de Desarrollo

Planeación estratégica

Administración Pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Modelo Estándar de Control Interno.

Sistema de Gestión de Calidad.

Manejo de Sistemas de información

Herramientas de Ofimática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR II (TESORERO)

No. De cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Cargo del Jefe Inmediato: ASESOR III – SUBDIRECTOR FINANCIERO

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los lineamientos de manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas por la Entidad, conforme a la normatividad determinada para ello.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Adelantar las actividades de carácter técnico para la administración de los recursos de la Jurisdicción Especial para Paz, con base en la aplicación de los conocimientos propios del área de Tesorería.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la pagaduría y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área Financiera.
4. Participar en la planeación, programación ejecución y control de las actividades propias del área Financiera.
5. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área financiera y de la Jurisdicción Especial para Paz.
7. Elaborar el Plan Mensualizado de Caja, consolidando las necesidades de recursos de las diferentes áreas de la Jurisdicción Especial para Paz.
8. Solicitar al Ministerio de Hacienda mensualmente de acuerdo a los lineamientos del SIF Nación II y la normatividad vigente, los recursos PAC necesarios para atender los compromisos y pagos adquiridos por la Jurisdicción Especial para Paz.
9. Verificar que las solicitudes de pago allegadas a la Tesorería, estén respaldadas con los soportes documentales idóneos, que los deducibles y retenciones aplicados, cumplan con los lineamientos normativos y tributarios vigentes, para su correspondiente pago.
10. Adelantar las acciones que garanticen el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Jurisdicción Especial para Paz con cargo al presupuesto de la Entidad.
11. Revisar que los deducibles aplicados, estén acordes a los lineamientos de la Jurisdicción Especial para Paz y la normatividad tributaria vigente,
12. Llevar el registro de los libros reglamentarios correspondientes a bancos, ingresos y egresos, que garanticen la verificación de la información financiera de la Entidad.
11. Revisar que los deducibles aplicados, estén acordes a los lineamientos de la Jurisdicción especial para Paz y la normatividad tributaria vigente.
12. Llevar el registro de los libros reglamentarios correspondientes a bancos, ingresos y egresos, que garanticen la verificación de la información financiera de la Entidad.
13. Presentar y pagar las Declaraciones de Impuestos Nacionales y Distritales de conformidad con los formularios y fechas calendarios establecidas para su presentación
14. Constituir las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y presentar al jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de contratistas, proveedores y funcionarios de la Jurisdicción Especial para Paz.
16. Elaborar los informes relacionados con los pagos realizados por la Jurisdicción Especial para Paz dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad.
17. Asistir a las reuniones programadas por el Líder del área Gestión Financiera, por el Secretario Ejecutivo de la Jurisdicción Especial para Paz, etc.
18. Participar en la elaboración de indicadores de ejecución Presupuestal y Financiera de la Jurisdicción Especial para Paz.
19. Mantener adecuados controles a la administración de las cuentas bancarias, a través de las cuales se manejan los recursos financieros de la Entidad
20. Salvaguardar los títulos y valores que le sean asignados y gestionar su adecuada protección y aseguramiento, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normativas vigentes.
21. Formular e implementar mecanismos de control para la adecuada gestión del pago oportuno de las obligaciones, de conformidad con los planes, programas, políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
22. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo requeridos dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad y la ley.
23. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos dados por el Jefe Inmediato.
24. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de estructuración, implementación y actualización de los procesos del área Financiera de la Jurisdicción Especial para Paz, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
25. Presentar y sustentar las modificaciones a los planes de acción, procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de calidad, acorde con la misión de la Oficina de Tesorería.
26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado.

Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de

Contabilidad del Sector Público

Plan Nacional de Desarrollo

Planeación estratégica

Administración Pública.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Modelo Estándar de Control Interno.

Sistema de Gestión de Calidad.

Manejo de Sistemas de información

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Seis (6) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR II (CONTADOR)

No. De cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar la gestión contable y los estados financieros de la Jurisdicción Especial para la Paz bajo la dirección del Subdirector Financiero.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Tener la información contable al día y disponible para su revisión en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno Incorporado por la Contaduría General de la Nación CGN al Régimen de Contabilidad Pública-RCP, mediante Resolución 533 de 2015 y normas concordantes.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
4. Tener el archivo de las nóminas firmadas por los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Orientar al público y suministrar informes, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones los procedimientos establecidos.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Subdirector Financiero de la Jurisdicción Especial para la Paz, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, (registrar las novedades presentadas) responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
10. Llevar los libros de bancos, avances, acreedores, depósitos generales, mayor y balances y diario de contabilidad conforme a las normas Contables que rigen a la Jurisdicción Especial para la Paz.
11. Elaborar con periodicidad que requiera los siguientes informes:
 - a) Diariamente, boletines de caja y banco, registros contables incluyendo ajustes y correcciones tanto de la sección financiera como del presupuesto.
 - b) Mensualmente, informes contables para enviar de la JEP a las Entidades u Organismos que lo soliciten.
 - c) Semestralmente, informes requeridos por la Contraloría General de la República.
12. Realizar los descuentos mensuales de los funcionarios y empleados para las diferentes entidades financieras y cooperativas, y pasarlos al pagador para su cancelación.
13. Todas las demás funciones que por razón a su cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado.

Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de

Contabilidad del Sector Público

Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

Plan Nacional de Desarrollo

Planeación estratégica

Administración Pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Modelo Estándar de Control Interno.

Sistema de Gestión de Calidad.

Manejo de Sistemas de información

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR II (PRESUPUESTO)

No. De cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, controlar y coordinar el uso eficiente del presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, brindando asesoría y acompañamiento en la toma de decisiones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar asesoría a la Dirección Administrativa en la definición de políticas y acciones tendientes al desarrollo de los asuntos que se le requiera.
2. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne.
4. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Analizar los saldos presupuestares de la Entidad y formular las recomendaciones a que haya lugar.
6. Proponer y efectuar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.
7. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera- S.I.I.F.- Nación II.
8. Revisar las solicitudes de cupo de vigencias futuras realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad y preparar toda la documentación requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectivo trámite.
9. Elaborar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto.
10. Constituir y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las Reservas Presupuestares de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución.
11. Apoyar las actividades presupuestales en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. S.I.I.F.- Nación.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos Contractuales que efectúe la Jurisdicción Especial para la Paz.
13. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.
14. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las Actividades propias de la ejecución presupuestal.
15. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
16. Resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios y usuarios, dependencias internas y organizaciones oficiales en temas presupuestares (sic)
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado.

Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de

Contabilidad del Sector Público

Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

Plan Nacional de Desarrollo

Planeación estratégica

Administración Pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Modelo Estándar de Control Interno.

Sistema de Gestión de Calidad.

Manejo de Sistemas de información

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en las modalidades de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Adoptar las equivalencias entre estudios y experiencias establecidas en el Decreto 770 de 2005, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO TERCERO. - Para el momento de la posesión de los empleados, se entregará a cada persona copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual. Los jefes inmediatos se encargarán de la orientación del empleado y en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO. - La Presidenta y el Secretario Ejecutivo adoptarán mediante acto administrativo las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo a la nomenclatura, clasificación de empleos y planta de personal establecidas.

ARTÍCULO QUINTO. - Las personas que se encuentren posesionadas en uno de los cargos a los que se refiere el presente manual, son responsables de:

1. Procurar el buen uso y control del inventario entregado para el ejercicio de sus labores.
2. Garantizar el eficiente y oportuno trámite de los documentos que con ocasión de su desempeño laboral deba realizar, y la salvaguarda de los mismos.
3. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y de la contenida en los documentos sobre los que deba desarrollar sus funciones.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

PATRICIA LINARES PRIETO

Presidenta

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO

Secretario Ejecutivo

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 15:37:19