



## INVITACIÓN PÚBLICA

**CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA EL EQUIPO ITINERANTE DE MAGISTRADAS(OS) AUXILIARES DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP-, (ITINERANTE) (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO), CONFORMADO POR 36 EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL PROFESIONAL, ADSCRITOS A LA PRESIDENCIA DE LA JEP.**

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP-, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 040<sup>1</sup> de 2023, aprobó la apertura de la presente invitación pública, así:

### EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JEP INVITA

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

### OBJETIVO

Conformación del banco de hojas de vida para el equipo itinerante de treinta y seis (36) magistradas(os) auxiliares de la JEP.

### NATURALEZA DEL EMPLEO

De conformidad con el artículo 20 del Acuerdo AOG No. 004 de 2022, el empleo de Magistrado Auxiliar (Itinerante) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) de la JEP, es de libre nombramiento y remoción, vinculado a través de nombramiento ordinario.

### DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO DE MAGISTRADO AUXILIAR (ITINERANTE) (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO) ADSCRITO A LA PRESIDENCIA DE LA JEP

#### Propósito Principal:

---

<sup>1</sup> "Por medio del cual se crea el equipo itinerante de magistradas(os) auxiliares de la JEP, se reglamenta su funcionamiento y se crean unos empleos y el manual de funciones y competencias laborales de los mismos" Ver: [Órgano de Gobierno \(jep.gov.co\)](#)

Asesorar en los asuntos jurídicos que le sean asignados según las competencias de las Salas de Justicia o Secciones del Tribunal para la Paz, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores para el cumplimiento de los objetivos, planes y metas institucionales.

### **Funciones esenciales del Magistrado Auxiliar (itinerante) adscrito a la Presidencia de la JEP:**

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

1. Sustanciar y tramitar los expedientes que le sean asignados.
2. Elaborar informes periódicos sobre la sustanciación de los procesos que le sean asignados y que se tramiten en el despacho.
3. Actualizar la relación de hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para fallo.
4. Elaborar documentos sobre antecedentes jurisprudenciales, legislativos y doctrinales relacionados con los temas debatidos en los procesos asignados al despacho, que sirvan como soporte para la proyección de las providencias.
5. Participar en la elaboración de anteproyectos de providencias, en los tiempos óptimos del proceso.
6. Practicar las pruebas y realizar las diligencias que le sean asignadas por el Magistrado.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones de las Salas de Justicia y Secciones del Tribunal para la Paz, que permita el oportuno cumplimiento de los planes, metas y resultados establecidos en el Plan Estratégico Cuatrienal 2023-2026, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.

### **Conocimientos básicos o esenciales**

Constitución Política  
Normativa vigente de la JEP  
Derecho Constitucional  
Derecho Administrativo  
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
Derecho Penal



Derecho Procesal Penal  
Justicia Transicional  
Estructura del Estado  
Administración y Gerencia Pública  
Redacción técnico-jurídica  
Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina  
Herramientas ofimáticas  
Análisis de documentos históricos  
Análisis comparativo de evidencia  
Sistematización de datos  
Sistema Normativo Antidiscriminación

## PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO

### a. Inscripción y entrega de documentos.

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

Sólo serán consideradas las inscripciones que realicen todo el proceso definido en la presente invitación, **desde las 8:00 a.m. del 18 de diciembre de 2023 hasta las 05:30 p.m. del 22 de diciembre de 2023**, incluido el cargue de documentos soportes a través del link dispuesto para tal fin.

### b. Requisitos Generales.

Las y los interesadas(os) deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadana/ciudadano colombiano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, ni existencia de conflicto de intereses, ni tener sanciones penales o disciplinarias vigentes.
3. No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).

### c. Perfil de las/los interesadas/os

Acreditación de estudios y experiencia, de conformidad con el Acuerdo de Órgano de Gobierno No. 040 de 2023. Ver: [Órgano de Gobierno \(jep.gov.co\)](http://www.jep.gov.co)

- Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y/o convalidado conforme a la ley.



- Los estudios y experiencia profesional en relación con los siguientes temas:
  - Constitución Política
  - Normativa vigente de la JEP
  - Derecho Constitucional
  - Derecho Administrativo
  - Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
  - Derecho Penal
  - Derecho Procesal Penal
  - Justicia Transicional
  - Estructura del Estado
  - Administración y Gerencia Pública
  - Redacción técnico-jurídica
  - Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina
  - Herramientas ofimáticas
  - Análisis de documentos históricos
  - Análisis comparativo de evidencia
  - Sistematización de datos
  
- Tarjeta profesional.
- Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

**d. Documentos por presentar:**

- 1) Hoja de vida actualizada en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) debidamente diligenciada.
- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 3) Fotocopia de libreta militar (interesados hombres menores de 50 años) y/o documento que acredite la definición de la situación militar.
- 4) Certificados de antecedentes disciplinarios de abogado.
- 5) Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, así como el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, con vigencia no mayor a un mes.
- 6) Escrito no superior a seiscientas (600) palabras, en el que la o el interesada(o) exprese las motivaciones para presentarse al cargo y por qué considera que su formación y experiencia contribuyen a los logros de la JEP.
- 7) Certificaciones académicas: Diploma y/o acta de grado.
- 8) Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia.
- 9) Certificaciones laborales que deben contener: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas, teléfono y correo electrónico de contacto de la entidad. Cuando la o el interesada(o) haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante



declaración juramentada del(la) mismo(a) indicando el tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas.

- 10) Declaración bajo juramento de ser ciertos y verídicos todos los datos aportados y de no estar incurso/o en causal de inhabilidad e incompatibilidad; así como la declaración juramentada de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá sus obligaciones de familia (Ley 311 de 1996, artículo 6).

**Nota 1:** Cualquier información de estudios y/o experiencia laboral que se enuncie debe estar debidamente soportada con su correspondiente diploma y/o certificación laboral.

**Nota 2:** Los documentos que soporten la inscripción a la invitación pública deberán presentarse en la forma y en las fechas establecidas anteriormente, a través de la página web de la entidad ([www.jep.gov.co](http://www.jep.gov.co)) en el link dispuesto para tal fin. El sistema marcará el día y la hora en que se finalizó el registro.

**Nota 3:** En cada ítem deberá cargarse un solo archivo en PDF con todos los documentos exigidos. En todo caso, la o el interesada(o) deberá verificar, antes de finalizar el proceso, que su documentación fue correctamente cargada.

Las o los interesadas(os) que presenten documentos sin el lleno de requisitos establecidos no serán considerados para la conformación del banco de hojas de vida.

### PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

1. La presente invitación promueve la participación de la ciudadanía para la conformación de un banco de hojas de vida de interesadas(os) para la integración del equipo itinerante de magistradas(os) auxiliares de la JEP que corresponden a cargos de libre nombramiento y remoción y, en consecuencia, esta invitación no constituye un concurso público ni una convocatoria que modifique la naturaleza jurídica de estos empleos, o genere derechos de carrera administrativa. Tampoco limita la facultad de la JEP para vincular a las o los profesionales que considere más idóneos para ejercer el empleo.
2. Los avisos de la invitación serán publicados en la página web de la JEP ([www.jep.gov.co](http://www.jep.gov.co)).
3. Las dudas relacionadas con la presente invitación deberán remitirse al correo electrónico [info@jep.gov.co](mailto:info@jep.gov.co).
4. Las personas interesadas podrán inscribirse por una vez en esta invitación, a través del siguiente link dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos. <https://invitaciones.jep.gov.co>



5. Las y los interesadas(os) deberán cargar debidamente los documentos en el link dispuesto para tal fin. Los documentos no podrán ser remitidos por ningún otro medio ni fuera de los plazos establecidos.
6. La información y documentación recopilada en el desarrollo de la presente invitación es de uso exclusivo de la JEP; por tal motivo, los datos personales que se suministren están sujetos a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la JEP (Acuerdo AOG No. 030 de 2022).
7. Están proscritas las entrevistas privadas de los interesados con los miembros del Comité designado por el Órgano de Gobierno y con todo(a) servidor(a) o contratista que participe en el desarrollo de cualquier actividad de la presente invitación.

Bogotá D. C., 15 de diciembre del año 2023.

  
**HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES**  
Secretario Ejecutivo en calidad de  
Secretario Técnico del Órgano de Gobierno  
Jurisdicción Especial para la Paz