

ACUERDO AOG No. 013 DE 2023

(31 de marzo)

“Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz”

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acto Legislativo 01 de 2017, la Ley 1957 de 2019, el Acuerdo ASP No. 001 de 2020, y

CONSIDERANDO

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

Que, adicionalmente, respecto de su naturaleza jurídica, el mismo artículo del citado Acto Legislativo señala que la JEP estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma.

Que el artículo 7 transitorio del citado Acto Legislativo dispuso que la JEP está compuesta por la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas, la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas, la Sala de Amnistía o Indulto, el Tribunal para la Paz, la Unidad de Investigación y Acusación y la Secretaría Ejecutiva, la cual se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la entidad.

Que el artículo 110 de la Ley 1957 del 6 de junio de 2019 previó que la JEP *“tendrá un Órgano de Gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la JEP, así como en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la JEP”*.

Que el numeral 8º del referido artículo establece como una de las funciones del Órgano de Gobierno *“determinar requisitos, funciones y competencias de los empleos que conforman la planta de personal de la JEP”*.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, determinó que las entidades deben identificar en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018, *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, determinaron las competencias comportamentales que deben acreditar o desarrollar

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

quienes estén vinculados a la administración pública, agrupadas en dos secciones: comunes y por nivel jerárquico.

Que en virtud de la normativa vigente, el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo AOG No. 006 de 2018, adoptó el manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Presidencia, del Tribunal Especial para la Paz, de las Salas de Justicia, del Grupo de Análisis de la Información – GRAI, de la Secretaría Judicial, de la Unidad de Investigación y Acusación -UIA, y los empleos de Secretario Ejecutivo, Director Administrativo (Subdirector Nacional), Subdirector Financiero (Asesor III); Tesorero (Asesor II), Contador (Asesor II) y Presupuesto (Asesor II) de la Secretaría Ejecutiva.

Que el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo AOG No. 009 de 2018, modificó los Manuales de Funciones de los Empleos de Auxiliar Grado 2 de Presidencia, Profesional Especializado Grado 33 y Profesional Universitario Grado 15 de la Secretaría Judicial y Profesional Especializado Grado 33 del GRAI del Tribunal para la Paz y Salas de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo AOG No. 017 de 2018, adicionó y modificó los manuales de funciones de los empleos de Citador Grado 5 y Profesional Especializado Grado 33 de Secretaría Judicial, respectivamente.

Que el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo AOG No. 032 de 2018, creó los manuales de funciones de los empleos de Profesional Especializado Grado 33 – Relator, Profesional Especializado Grado 33, Profesional Universitario Grado 21, Profesional Universitario Grado 15 – Relatoría, Técnico Grado 11 – Relatoría y Auxiliar Judicial Grado 2 – Relatoría de la Presidencia de la JEP y Técnico Grado 11 y Citador de la Secretaría Judicial.

Que el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo AOG No. 037 de 2018, modificó los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de Profesional Especializado Grado 33 del GRAI del Tribunal Especial para la Paz y las Salas de Justicia de la JEP-.

Que el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo AOG No. 002 de 2019, modificó y adicionó el manual de funciones del empleo de Auxiliar Judicial IV de la Presidencia de la JEP.

Que el Órgano de Gobierno expidió el Acuerdo AOG No. 012 de 2023, por medio del cual estableció la estructura organizacional y fijó la planta de personal de la JEP.

Que en atención al Acuerdo AOG No. 012 de 2023, se hace necesario actualizar el manual de funciones, incluyendo los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- y las competencias laborales de los empleos de la Presidencia, la Relatoría, las Secciones del Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial, de acuerdo con la estructura organizacional establecida, en aras de adecuar los perfiles de los empleos a las necesidades y procesos institucionales, así como de facilitar el manejo de la planta global de la Entidad y la distribución en sus diferentes dependencias.

Que, en consecuencia, el Órgano de Gobierno aprobó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Presidencia, la Relatoría, las Secciones del

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 *“Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”*

Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, el Grupo de Análisis de la Información - GRAI y la Secretaría Judicial de la JEP.

Que con la expedición del presente Acuerdo no se generan obligaciones adicionales al tesoro público, ni se excede el monto global fijado en el presupuesto para la JEP.

Que el Presidente de la JEP se encuentra en comisión del servicio en el exterior atendiendo funciones propias de su cargo, situación administrativa que genera vacancia temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017.

Que el artículo 24 del Acuerdo ASP No. 001 de 2020 dispone que *“en caso de ausencia temporal del o de la titular de la Presidencia de la Jurisdicción sus funciones serán ejercidas por la o el titular de la Vicepresidencia y, en su defecto, por la o el titular de la Presidencia de la Sección de Apelación”*.

Que teniendo en cuenta las normas citadas, la Vicepresidenta de la JEP se encuentra facultada legalmente para suscribir el presente Acuerdo.

Que el Órgano de Gobierno aprobó la suscripción del presente Acuerdo por parte de la Vicepresidenta y del Secretario Ejecutivo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1.- Adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Presidencia, la Relatoría, las Secciones del Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, el Grupo de Análisis de la Información –GRAI- y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

Artículo 2.- Las funciones generales y específicas dispuestas en el presente Acuerdo, así como las que apliquen a las servidoras y servidores de acuerdo con el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue, son de obligatorio cumplimiento para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Presidencia, la Relatoría, las Secciones del Tribunal para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz, quienes deberán aplicarlas con criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la JEP.

Artículo 3.- Se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Decreto 815 de 2018, en la Resolución 667 de 2018 y en la Resolución 629 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y las demás normas que los modifiquen o adicione, para interpretar las competencias comportamentales comunes y transversales por nivel jerárquico de los diferentes empleos a que se refiere el presente manual.

Artículo 4.- Para la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de empleos públicos en la JEP, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Acuerdo AOG No. 004 de 2022.

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

Artículo 5.- El código de integridad ética, buenas prácticas y convivencia de la JEP, adoptado mediante Acuerdo AOG No. 028 de 2020, hará parte integral del presente manual o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 6.- El Subdirector (a) de Talento Humano, o quien ejerza la responsabilidad de la administración del personal, entregará a cada servidor (a) público (a) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión y/o, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando, por adopción o modificación del manual, varíen aquellas ya establecidas.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación para el cumplimiento de las funciones y de las actuaciones laborales de los servidores a su cargo.

El Subdirector (a) de Talento Humano o quien ejerza la responsabilidad de la administración del personal, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la expedición del presente Acuerdo, comunicará a las y los demás servidores de la JEP el respectivo manual.

Artículo 7.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Acuerdos AOG No. 006, 009, 017, 032 y 037 de 2018 y 002 de 2019.

Artículo 8.- El presente Acuerdo se divulgará a través de la página web de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días de marzo del dos mil veintitrés (2023).



BELKIS FLORENTINA IZQUIERDO TORRES
Vicepresidenta



HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES
Secretario Ejecutivo

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. PRESIDENCIA..... | 6 |
| 2. PRESIDENCIA – RELATORÍA | 17 |
| 3. TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ | 27 |
| 4. SALAS DE JUSTICIA | 41 |
| 5. GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - GRAI | 61 |
| 6. SECRETARÍA JUDICIAL | 62 |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

1. PRESIDENCIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño eficiente y eficaz de las funciones de la Presidencia de la Corporación. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los asuntos administrativos y de administración del talento humano de los empleos 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, acorde a los tiempos establecidos por la normatividad. 5. Emitir conceptos sobre los asuntos que le encomiende el presidente, en los tiempos y términos indicados. 6. Proyectar las respuestas de los derechos de petición relacionados con su área de desempeño, acorde a los tiempos establecidos por la normatividad. 7. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 8. Requerir a las dependencias, órganos o entidades públicas o privadas, cuando sea del caso la información o trámite necesarios para la operatividad del área. 9. Programar la agenda de la Jurisdicción Especial para la Paz de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 10. Programar y realizar el seguimiento del protocolo de la Corporación, con base en necesidades y requerimientos de la institución. 11. Controlar y monitorear la programación de las salas de audiencia solicitadas en préstamo, acorde a los tiempos del proceso. 12. Brindar apoyo a las comisiones creadas en virtud de la ley y/o el reglamento, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Apoyar las actividades de bienestar social y los diferentes eventos programados por la Corporación, según le delegue su superior jerárquico. 14. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo delegue el Presidente. 15. Proyectar y dar atención a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean competencia de la dependencia. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <p>16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Procesal Penal</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación;</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <p>Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21 |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Orientar a la Presidencia de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP para investigar, desarrollar actividades y adelantar procesos de gestión de la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los asuntos administrativos de la Presidencia y preparar sus respectivas comunicaciones, acorde con las indicaciones impartidas por su superior inmediato. 2. Organizar y revisar la correspondencia, física y/o electrónica, y actualizar el sistema de correspondencia, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 3. Orientar al público y suministrar información relacionada con los asuntos de competencia de la Presidencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 5. Efectuar el reparto de los documentos y derechos de petición del área, atendiendo las necesidades institucionales. 6. Brindar atención a los asuntos judiciales que por reparto le sean asignados. 7. Emitir concepto técnico sobre los asuntos que le encomiende el Presidente, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Proyectar las respuestas de los derechos de petición relacionados con su área de desempeño. 9. Revisar la programación de las salas de audiencia solicitadas en préstamo, acorde a los tiempos del proceso. 10. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo delegue el Presidente. 11. Proyectar y dar atención a las diferentes peticiones, quejas reclamos y sugerencias que sean competencia de la dependencia. 12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 13. 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. 14. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <p>Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | |
| <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |

| <p align="center">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> |
|--|
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL 2 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 2)</p> |
| <p>DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE</p> |
| <p align="center">ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Asistir y atender los requerimientos del Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> |
| <p align="center">IV. FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, acorde con los lineamientos del superior inmediato. 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 estos. 3. Proyectar los documentos que requiera el Presidente para la sustanciación de los procesos de los empleos de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 4. Elaborar el proyecto de informe final de actividades del Presidente, en los tiempos y plazos acordes al proceso. 5. Supervisar la ejecución y desarrollo de planes y programas dirigidos a los empleos de la Presidencia, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para la preparación de la documentación requerida por la dependencia. 7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del Empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP. 9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Gestión de archivos Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales</p> | <p>Tener dos (2) años de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <p>y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | |
| <p>VIII. ALTERNATIVA</p> | |
| <p>Haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p> |

| |
|--|
| <p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> |
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL 4 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 4)</p> |
| <p>DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE</p> |
| <p>ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Apoyar los requerimientos del Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> |
| <p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir las sentencias, autos, oficios e informes de los procesos de competencia de la Presidencia. 2. Recibir, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Presidencia, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 3. Realizar la atención personal y telefónicamente a los usuarios y público en general que soliciten información. 4. Fotocopiar y escanear los textos y documentos que le sean requeridos. 5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Presidente, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 6. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del Empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP. 8. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Gestión de archivos. Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: | Un (1) año de experiencia relacionada. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p> |

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: OFICINISTA DE TRIBUNAL GRADO 5 OFICINISTA DE TRIBUNAL Y/O EQUIVALENTES GRADO 5</p> |
| <p>DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE</p> |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|---|
| Apoyar los requerimientos administrativos y operativos del Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz, con base en necesidades y requerimientos de la institución. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir, archivar la correspondencia y demás documentos relacionados con la Presidencia, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 2. Actualizar y controlar el archivo de gestión documental de la Presidencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Tramitar y tomar las copias de los documentos que se le soliciten con destino a los servidores de la entidad. 4. Recopilar periódicamente las Gacetas del Congreso, las Sentencias de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y los demás documentos que le sean solicitados por la dependencia. 5. Atender con cortesía y oportunidad los requerimientos efectuados. 6. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del Empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP. 8. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Gestión de archivos. Creación y mantenimiento de bases de datos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título de formación técnica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR GRADO 06 (CONDUCTOR O CHOFER DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 06)</p> |
| <p>DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE</p> |
| <p>ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP</p> |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Prestar el servicio de transporte al Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar el vehículo asignado para transportar al Presidente de la JEP, 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 demás normas vigentes, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del Presidente de la JEP. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte. 7. Mantener en buen estado y responder por el equipo de carretera y las diferentes herramientas que le sean asignadas. 8. Informar de los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias. 9. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Presidencia, cuando el jefe inmediato se lo requiera. 10. 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. 11. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política Normativa vigente de la JEP Gestión de archivos. Normas de tránsito Mecánica básica Relaciones interpersonales | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2. PRESIDENCIA – RELATORÍA

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP – RELATORÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

Titular, publicar y divulgar las providencias proferidas por la Jurisdicción Especial para la Paz — JEP, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Verificar las providencias que han sido aprobadas, descargarlas en medio magnético y proceder a estandarizarlas en el formato adoptado por la JEP, de conformidad con el orden del día de las Salas y Secciones.
2. Titular y clasificar temáticamente las providencias proferidas por la JEP y proceder a su publicación de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Verificar que las providencias proferidas por la JEP se encuentren relacionadas en el sistema administrador de relatoría de la Entidad, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
4. Elaborar tesauros que contengan, además de las providencias de las Salas y Secciones del Tribunal, las providencias y conceptos de la Corte Suprema de Justicia; Corte Constitucional y del Consejo de Estado sobre temas constitucionales, penales, derechos humanos, justicia transicional, los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos y la doctrina nacional y extranjera referente a temas de derecho constitucional, derechos humanos, derecho penal y justicia transicional.
5. Elaborar mensualmente el boletín de jurisprudencia de la JEP, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
6. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada.
7. Elaborar líneas jurisprudenciales según le delegue su superior inmediato.
8. Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con otros empleados designados por la Presidencia.
9. Realizar las fichas con contenido literal según clasificación por temas.
10. Preparar el material para la elaboración de la Gaceta de las Salas y Secciones del Tribunal para la Paz y enviar los medios magnéticos a la imprenta, incluyendo la elaboración de índices alfabéticos y un índice general.
11. Actualizar las bases de datos acorde a la información de la Gaceta de las Salas y Secciones del Tribunal para la Paz.
12. Publicar en el Portal de la JEP todas las providencias de la Corporación, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
13. 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, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
14. Recibir, relacionar y clasificar las providencias proferidas, analizarlas, determinar el problema jurídico, la tesis respectiva y titularlas en debida forma, acorde a la metodología de elaboración de bancos de datos jurídicos.
15. Presentar informes de gestión, incluyendo medición y análisis de indicadores, relacionados con las actividades de titulación y consultas jurisprudenciales de competencia de la JEP.
16. Atender las consultas que le formulen los usuarios internos o externos en materia jurisprudencial que sean de la órbita de su competencia.
17. Articular en conjunto con el equipo de trabajo la asignación de actividades de Relatoría, según se requiera.

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| <p>18. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, acorde a las normas técnicas de los sistemas de gestión.</p> <p>19. Emitir respuesta a los derechos de petición que sean de la órbita de su competencia.</p> <p>20. Actualizar el registro de las normas suspendidas, anuladas, derogadas y/o modificadas, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>21. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Procesal Penal</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos</p> <p>Sistema Normativo Antidiscriminación</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|---|--|
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
|---|--|

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15 |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP – RELATORÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Orientar a la Presidencia de la JEP en la elaboración de políticas, planes, programas e implementación de sistemas informáticos relacionados con la Relatoría. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas, programas, planes y proyectos aplicables a las tecnologías de la información de la Relatoría de la Entidad. 2. Apoyar el diseño de políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Relatoría, con base en necesidades y requerimientos de las instituciones. 3. Desarrollar el software de gestión con el fin de mejorar los procesos y procedimientos a empleo de la Presidencia - Relatoría de la JEP. 4. Apoyar la elaboración conceptos técnicos de software y hardware que sean competencia de la Presidencia – Relatoría de la JEP. 5. Participar en el diseño de proyectos de mejoramiento tecnológico y adoptar una metodología para el desarrollo de sistemas de información, administración de equipos, redes de comunicación y soporte a la infraestructura tecnológica de la JEP en relación con la Relatoría. 6. Verificar que los equipos tecnológicos de la Relatoría se encuentren en perfecto estado y en funcionamiento para el cumplimiento de la misionalidad de la dependencia. 7. Elaborar estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización que sean de su competencia. 8. Apoyar la elaboración del manual de software y hardware de la JEP, en relación con la Relatoría. 9. Administrar las redes de comunicación, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de los servicios técnicos y de apoyo que sean de su competencia. 10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 11. 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. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| <p>Normativa vigente de la JEP Administración y Gerencia Pública Herramientas ofimáticas Diseño de software. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de redes digitales. Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Normas de calidad</p> | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15 |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP – RELATORÍA |
| III. 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 a la Relatoría. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Relatoría, según se le asigne. 2. Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la Relatoría para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el ejercicio de las funciones a cargo de la Relatoría y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 4. Estudiar, evaluar y elaborar los documentos que le sean requeridos sobre las materias de competencia de la Relatoría. 5. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. 7. Participar en formulación de los planes operativos, así como en la planeación de las actividades de los procesos de la Relatoría, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos y de los proyectos a cargo de la Relatoría, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 10. 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. 11. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Planeación estratégica Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTES GRADO 11 |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP – RELATORÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Prestar apoyo administrativo en la ejecución de los diferentes procesos de la Relatoría de la JEP, acorde a los requerimientos de la dependencia. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la Relatoría. 2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los servidores de la Relatoría. 3. Buscar y obtener información y documentos específicos, requeridos por la Relatoría. 4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades públicas nacionales, privadas, ONG, entidades extranjeras públicas y privadas, con las cuales se mantiene un constante intercambio de información y/o documentación de interés para la Relatoría. 5. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la Relatoría. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| <ol style="list-style-type: none"> 6. Aplicar las normas vigentes de archivo y de gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la Relatoría. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la Relatoría. 8. Participar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de la Relatoría, según las necesidades del servicio. 9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 10. 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. 11. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
|---|--|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normativa vigente de la JEP Administración y Gerencia Pública Herramientas ofimáticas Diseño de software. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de redes digitales. Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad ● Manejo de la información y de los recursos ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación ● Capacidad de análisis |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales</p> | <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|--|--|
| y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL 4 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 4) |
| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA JEP |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE |
| ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JEP – RELATORÍA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el trámite de los procesos que son de competencia de las Salas y Secciones de la JEP, de conformidad con las directrices impartidas por el Órgano de Gobierno de la Entidad para el proceso de Relatoría. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos allegados a la Relatoría e impartirles el trámite a que haya lugar. 2. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas en las decisiones judiciales, de conformidad con las directrices del jefe inmediato. 3. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información de la JEP que sean de su competencia. 4. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas a que haya lugar. 5. Asistir en la formulación, elaboración y publicación de instrumentos de divulgación jurisprudencial de acuerdo con las directrices impartidas por el Relator, empleando los instrumentos de promoción y comunicación institucionales disponibles. 6. Apoyar en la construcción del vocabulario de justicia transicional, conformado por el lenguaje controlado del tesoro para la titulación y por el lenguaje de uso habitual e interseccional en la jurisprudencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Relatoría. 7. Apoyar al Relator en la construcción de líneas jurisprudenciales, conforme a la metodología establecida por la Relatoría para su elaboración. 8. Asistir al relator en la presentación de informes de gestión, incluyendo medición y análisis de indicadores, relacionados con las actividades de la Relatoría. 9. Apoyar al relator en la atención de las consultas que le formulen los usuarios internos o externos en materia jurisprudencial y los demás temas de su competencia. 10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que sean de su competencia. 11. Actualizar el registro de las normas suspendidas y anuladas del nivel nacional que sean aplicables a la JEP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| <p>12. Brindar atención al público en general, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</p> <p>13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Gestión pública</p> <p>Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos</p> <p>Normas de calidad</p> <p>Herramientas de informática</p> <p>Técnicas de redacción</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Diseño y formulación de políticas públicas</p> <p>Contratación estatal</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines;</p> | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|--|---|
| Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

3. TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: N.A. |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Administrar justicia de manera transitoria independiente y autónoma, conociendo 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. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Las establecidas en la Constitución Política. 2. Las establecidas en la Ley 1957 del 06 de junio de 2019 “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz”. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| 3. Las establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz. | |
| 4. Desarrollar las demás funciones establecidas en la normativa legal vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Normas de organización del Estado</p> <p>Política pública en materia de justicia y del derecho</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Administración Pública</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Derecho Laboral</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Gerencia Pública</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Haber desempeñado, durante quince (15) años, Empleos 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.</p> |

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Asesorar a los Magistrados en los asuntos jurídicos que sean de competencia de las Secciones del Tribunal Especial para la Paz, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 8. 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. 9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>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</p> |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines y/o convalidado conforme a la ley.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| III. 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. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la proyección de las providencias de los casos que le sean asignados. 2. Revisar y estudiar los proyectos de providencia elaborados por los demás despachos de la Sección. 3. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 4. Organizar los asuntos a discutir en las Secciones del Tribunal, conforme al orden del día. 5. Practicar las pruebas y realizar las diligencias que le sean asignadas por el Magistrado. 6. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo deleguen. 7. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones que sean competencia del despacho. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <p>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Procesal Penal</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. | |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Construir los instrumentos, documentos, informes y herramientas que permitan la creación de contextos histórico – sociológico con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes para las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz, según se le delegue. 2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz y que sean requeridos por los Magistrados. 3. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos, 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, atendiendo las necesidades institucionales. 5. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia. 6. Recolectar y sistematizar información que permita la elaboración de análisis de contextos. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la elaboración de las providencias de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 8. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 9. Analizar el material probatorio en los procesos a Empleo y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 10. Participar en grupos de trabajo que determine el Jefe inmediato. 11. 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. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Derecho Penal Internacional Justicia Transicional Estructura del Estado Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Construcción de contextos Investigación de fuentes en código abierto Creación y actualización de bases de datos Sistematización de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines; Medicina; Odontología</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUSTANCIADOR NOMINADO (SUSTANCIADOR CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTES NOMINADO) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la construcción de documentos con contextos histórico -sociológicos, con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las providencias de los procesos que le sean asignados. 2. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz. 3. Recopilar los antecedentes de los procesos que se encuentren en el despacho para fallo. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizar, recaudar y registrar el acervo probatorio en los procesos a cargo de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con el procedimiento para el trámite establecido en la ley y el reglamento. 5. Recolectar información y documentación que permita la elaboración de análisis de contextos. 6. Analizar el material probatorio de los procesos que le sean asignados. 7. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Derecho Penal Internacional Justicia Transicional Estructura del Estado Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Creación y actualización de bases de datos Sistematización de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|---|--|
| Derecho y afines. | |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 (PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTE) |
| DEPENDENCIA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL GRAI |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – GRAI |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del Grupo de Análisis de la Información – GRAI, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos asignados. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo a los servidores del GRAI, de acuerdo con las competencias y responsabilidades de su empleo. 2. Tramitar las peticiones que le sean asignadas y proyectar los respectivos documentos, en los plazos y tiempos establecidos. 3. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 4. Realizar las investigaciones que le sean asignadas. 5. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos del GRAI, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de los formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, así como los diferentes cronogramas de actividades. 8. Actualizar el control de términos procesales de los asuntos asignados al GRAI, acorde a los lineamientos institucionales. 9. Revisar el orden, custodia y actualización del archivo del grupo GRAI, según las necesidades del servicio. 10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 11. 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. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el GRAI, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Sistema Normativo Antidiscriminación</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Terminación y aprobación de todas las materias de educación superior que conforman el pensum académico del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines;</p> | <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL 4 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 4) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| III. 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 de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 el despacho. 3. Atender personal y telefónicamente a los usuarios y público en general que soliciten información. 4. Fotocopiar y escanear los textos y documentos que le sean requeridos. 5. Realizar el control de reuniones y eventos que deba atender el Magistrado, actualizando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 6. Participar en el proceso de archivo a cargo del Despacho, según se le delegue. 7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 8. 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. 9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Justicia Transicional |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| <p>Estructura del Estado Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Creación y actualización de bases de datos Sistematización de datos</p> | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores del núcleo básico del conocimiento en:</p> | <p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR GRADO 06 (CONDUCTOR O CHOFER DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 06) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Prestar el servicio de transporte al Magistrado del Tribunal para la Jurisdicción Especial para la Paz acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: 2. Utilizar el vehículo asignado para transportar al Magistrado de la JEP, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas. 3. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado. 4. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado, en los plazos y tiempos óptimos de respuesta. 5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte. 6. Cumplir y observar las normas de tránsito y las demás normas vigentes, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del Magistrado de la JEP. 7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte. 8. Mantener en buen estado y responder por el equipo de carretera y las diferentes herramientas que le sean asignadas. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 9. Informar de los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias. 10. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Entidad, cuando el jefe inmediato se lo requiera. 11. 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. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política Normativa vigente de la JEP Gestión de archivos. Normas de tránsito Mecánica básica Relaciones interpersonales | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

4. SALAS DE JUSTICIA

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO DE SALA |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: N.A. |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Administrar justicia de manera transitoria independiente y autónoma, conociendo 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, |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|--|---|
| en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las establecidas en la Constitución Política. 2. Las establecidas en la Ley 1957 del 06 de junio de 2019 “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz”. 3. Las establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz. 4. Desarrollar las demás funciones establecidas en la normativa legal vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Normas de organización del Estado</p> <p>Política pública en materia de justicia y del derecho</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Administración Pública</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Derecho Laboral</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Gerencia Pública</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Tramitar los asuntos propios de las Salas de Justicia, de forma eficaz, oportuna y transparente, de acuerdo con el criterio del Magistrado y la normatividad aplicable. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la proyección de las providencias de los casos que le sean asignados. 2. Revisar y estudiar los proyectos de providencia elaborados por los demás despachos de la Sala. 3. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 4. Organizar los asuntos a discutir en las Salas de Justicia, conforme al orden del día. 5. Practicar las pruebas y realizar las diligencias que le sean asignadas por el Magistrado. 6. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo deleguen. 7. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones que sean competencia del despacho. 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, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Justicia Transicional</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| <p>Estructura del Estado Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos</p> | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| |
|--|
| (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Construir los instrumentos, documentos, informes y herramientas que permitan la creación de contextos histórico – sociológico con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes para las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz y que sean requeridos por los Magistrados. 3. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos, relacionada con los asuntos de competencia de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz. 4. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 5. 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, según se le delegue. 6. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia. 7. Recolectar y sistematizar información que permita la elaboración de análisis de contextos. 8. Participar en la elaboración de las providencias de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz. 9. Analizar el material probatorio en los procesos a cargo y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Participar en grupos de trabajo que determine el superior inmediato. 11. 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. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| <p>Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Derecho Penal Internacional Justicia Transicional Estructura del Estado Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Construcción de contextos Investigación de fuentes en código abierto Creación y actualización de bases de datos Sistematización de datos</p> | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUSTANCIADOR NOMINADO (SUSTANCIADOR CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTES NOMINADO) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la construcción de documentos con contextos histórico -sociológicos, con el fin de articular la información de los diversos órganos de la JEP Especial para Paz. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las providencias de los procesos que le sean asignados. 2. Apoyar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz. 3. Recopilar los antecedentes de los procesos que se encuentren en el despacho para fallo. 4. Organizar, recaudar y registrar el acervo probatorio en los procesos a Empleo de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con el procedimiento para el trámite establecido en la ley y el reglamento. 5. Recolectar información y documentación que permita la elaboración de análisis de contextos. 6. Analizar el material probatorio de los procesos que le sean asignados. 7. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia. 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. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Derecho Penal Internacional Justicia Transicional Estructura del Estado Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Creación y actualización de bases de datos Sistematización de datos | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18 (PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTES) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA |
| ÁREA: SALA DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos propios de las Salas de Justicia, conforme a las normas aplicables para el cumplimiento de la misión institucional, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

1. Realizar estudios, investigaciones, análisis, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
2. Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a los proyectos del despacho.
3. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.
4. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada.
5. Participar en la elaboración de los documentos y actos administrativos que sean competencia del despacho.
6. Apoyar la recopilación de los antecedentes de los procesos que se encuentren en el despacho.
7. Recolectar información y documentación que permita la elaboración de análisis de contextos.
8. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia.
9. Brindar soporte administrativo a los despachos, de acuerdo con las competencias y responsabilidades de su empleo.
10. Apoyar en el control de la gestión interna, la gerencia de los despachos judiciales, el manejo de la información y el cumplimiento de los cronogramas de actividades.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura del Estado
 Normativa vigente de la JEP
 Normativa aplicable a la dependencia
 Políticas públicas
 Contratación estatal
 Planeación estratégica
 Procedimientos internos
 Herramientas ofimáticas
 Sistematización de datos
 Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 (PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTE) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de las Salas de Justicia, a fin de dar cumplimiento a las metas, objetivos asignados y la normatividad aplicable. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades del empleo. 2. Tramitar las peticiones de los sujetos procesales y autoridades correspondientes y proyectar los respectivos documentos, acorde a los tiempos y plazos de atención. 3. Realizar las investigaciones que le sean asignadas para la elaboración de los respectivos |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| <p>proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Estudiar los argumentos presentados por las partes, en el desarrollo de las audiencias y procesos a su cargo. 5. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 6. Participar en la elaboración de los proyectos que le sean asignados al despacho, valorando las pruebas aportadas, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia. 7. Registrar el control de términos procesales de los asuntos asignados al despacho. 8. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo del despacho, acorde con las normas de gestión documental. 9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
|--|---|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Sistema Normativo Antidiscriminación</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de análisis ● Planeación ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos ● Gestión de procedimientos de calidad ● Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de todas las | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <p>materias de educación superior que conforman el pensum académico del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 (PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTE)</p> |
| <p>DEPENDENCIA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DEL GRAI</p> |
| <p>ÁREA: SALAS DE JUSTICIA - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - GRAI</p> |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del Grupo de Análisis de la Información – GRAI, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos asignados.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo a los servidores del GRAI, de acuerdo con las competencias y responsabilidades de su empleo. 2. Tramitar las peticiones que le sean asignadas y proyectar los respectivos documentos, en los plazos y tiempos establecidos. 3. Realizar las investigaciones que le sean asignadas. 4. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos del GRAI, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de los formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, así como los diferentes cronogramas de actividades. 8. Actualizar el control de términos procesales de los asuntos asignados al GRAI, acorde a los lineamientos institucionales. 9. Revisar el orden, custodia y actualización del archivo del grupo GRAI, según las necesidades del servicio. 10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 11. 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. 12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el GRAI, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Sistema Normativo Antidiscriminación</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de todas las materias de educación superior que conforman el pensum académico del | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| <p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL 4 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 4)</p> |
| <p>DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA DE JUSTICIA</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA DE JUSTICIA</p> |
| ÁREA: SALA DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar el trámite de los procesos de competencia de las Salas de Justicia, así como actividades administrativas propias del Despacho de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el despacho. 3. Atender personal y telefónicamente a los usuarios y público en general que soliciten información. 4. Fotocopiar y escanear los textos y documentos que le sean requeridos. 5. Realizar el control de reuniones y eventos que deba atender el Magistrado, actualizando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 6. Participar en el proceso de archivo a cargo del Despacho, según se le delegue. 7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| <p>que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Creación y actualización de bases de datos</p> <p>Sistematización de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica,</p> | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 8 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTES GRADO 8) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los requerimientos operativos y administrativos del Despacho, con celeridad y eficacia, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con sus competencias. 2. Realizar la actualización del archivo del Despacho, acorde a la normativa en gestión documental. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados por el Magistrado. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, dejando constancia de lo actuado en sistema de información judicial correspondiente. 5. Apoyar los requerimientos administrativos del Despacho, según se le designe. 6. Recibir, almacenar y distribuir los bienes muebles, materiales y demás elementos asignados al despacho, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 8. 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. 9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Herramientas ofimáticas Creación y actualización de bases de datos Sistematización de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <p>Diploma en educación media y aprobación de dos (2) de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p> |
|--|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTES)</p> |
| <p>DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA</p> |
| <p>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA</p> |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos asignados al área.</p> |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos y revisar el contenido de estos, para realizar el trámite correspondiente, dejando constancia de lo actuado. 2. Apoyar los requerimientos operativos del jefe inmediato, según se le delegue. 3. Realizar la atención al usuario interno y externo, de conformidad al procedimiento establecido. 4. Recopilar la información e insumos necesarios que le sean requeridos. 5. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| <p>6. Organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo del despacho, acorde con la normativa en gestión documental.</p> <p>7. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Normas de calidad</p> <p>Técnicas secretariales</p> <p>Técnicas de redacción</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR GRADO 06 (CONDUCTOR O CHOFER DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 06) |
| DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DE SALA |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DE SALA |
| ÁREA: SALAS DE JUSTICIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Prestar el servicio de transporte al Magistrado de Sala de la Jurisdicción Especial para la Paz acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

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

1. Utilizar el vehículo asignado para transportar al Magistrado de la JEP, 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.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado.
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 demás normas vigentes, acorde a las instrucciones para la seguridad física del Magistrado de la JEP.
6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
7. Mantener en buen estado y responder por el equipo de carretera y las diferentes herramientas que le sean asignadas.
8. Informar de los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias.
9. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Presidencia, cuando el jefe inmediato se lo requiera.
10. 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.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Normativa vigente de la JEP
 Gestión de archivos.
 Normas de tránsito
 Mecánica básica
 Relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de educación media y licencia de conducción categoría B2 o C2. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

5. GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - GRAI

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO) (JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - GRAI) |
| DEPENDENCIA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE DE LA JEP |
| ÁREA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN |
| III. 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. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y liderar a los profesionales del equipo interdisciplinario en sus distintas labores de recolección y sistematización de la información. 2. Controlar y monitorear la elaboración de análisis de contexto y sus respectivos documentos, acorde a los tiempos del proceso y las directrices impartidas por el Comité de Dirección del Grupo. 3. Elaborar los informes que el Comité de Dirección del Grupo requiere, relacionados con actuaciones y progresos de los asuntos que sean de su competencia. 4. Implementar las directrices adoptadas por el Comité de Dirección del Grupo, según se le encomiende. 5. Integrar equipos especializados y asignarles las tareas específicas de acuerdo con la formación profesional de sus integrantes, para cumplir con la misionalidad del Grupo de Análisis de la Información. 6. Adoptar mecanismos de coordinación para optimizar el análisis de contexto y la elaboración de los respectivos documentos, por parte equipos interdisciplinarios. 7. Revisar y controlar el análisis de contexto para la implementación de justicia restaurativa. 8. Seleccionar de los profesionales asignados al Grupo, los enlaces con las entidades que colaboren con la JEP, para el levantamiento de pruebas, medidas de aseguramiento y medidas cautelares, de acuerdo con sus competencias. 9. Efectuar las recomendaciones necesarias sobre el funcionamiento del Grupo ante el Comité de Dirección del Grupo, para cumplir con la misionalidad de este. 10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 11. 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. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| <p>12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>13. Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> | |
|--|---|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derecho Penal</p> <p>Derecho Procesal Penal</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Sistema Normativo Antidiscriminación</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal ● Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.</p> |

6. SECRETARÍA JUDICIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (SECRETARIO |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| |
|--|
| JUDICIAL GENERAL) (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO) |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: ORGANO DE GOBIERNO - PRESIDENCIA |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Concertar objetivos y metas a seguir por los grupos internos 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. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los objetivos y organización interna de la Secretaría Judicial, con el fin de favorecer el cumplimiento de 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, según se le delegue. 5. Informar al Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz los asuntos que entren a la Secretaría. 6. Servir de órgano de comunicación a la Corporación en los casos en que no lo sea el Presidente, redactando la correspondencia y documentos que se le ordene. 7. Determinar los libros que deben llevarse en la Secretaría y revisar que se realice bajo los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. 8. Realizar el control de las órdenes que reciba de la Sala Plena, del Presidente o de los Magistrados para los empleos de la dependencia, según sea el caso. 9. Gestionar el talento humano de la dependencia acorde a las necesidades institucionales. 10. Suscribir el acta de reparto, junto con el presidente de la Corporación, en los tiempos y bajo los estándares óptimos del proceso. 11. Verificar que los procedimientos que se surtan en la Secretaría 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 la Secretaría. 13. Revisar y suscribir las respuestas a derechos de petición, en aquellos asuntos propios de su competencia. 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, con el fin de gestionar efectivamente el Talento Humano de la dependencia. 16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

17. 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.
18. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del Empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Normativa vigente de la JEP
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
 Justicia Transicional
 Normativa aplicable a la dependencia
 Estructura del Estado
 Contratación estatal
 Planeación estratégica
 Procedimientos internos
 Herramientas ofimáticas
 Sistematización de datos
 Creación y mantenimiento de bases de datos
 Derecho administrativo
 Gestión de proyectos
 Diseño y ejecución de proyectos
 Administración pública
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Gestión del Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y desarrollo de personal ● Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines y/o convalidado conforme a la ley.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP”

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (SECRETARIO DE SALA O SECCIÓN) (PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CORPORACIÓN NACIONAL Y EQUIVALENTES GRADO 33) |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar los trámites Judiciales y solicitudes que sean de competencia de las Salas o Secciones, de conformidad con lo estipulado en la legislación y el reglamento. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las convocatorias de las sesiones de las Salas y Secciones del Tribunal, de conformidad con las Instrucciones impartidas por el Presidente de cada una y proceder a su publicación. 2. Asistir a las audiencias públicas que se programen dentro de los asuntos que se tramitan en la Secretaría. 3. Redactar las actas de las sesiones y audiencias públicas, según se le delegue. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se formulen y que sean de competencia de esta área. 5. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 6. Controlar que los registros que se hagan en el sistema de gestión judicial cumplan con los estándares de autenticidad, calidad, veracidad y transparencia. 7. Verificar que se realice el registro de las actuaciones de los procesos en los sistemas de información. 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, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Normativa aplicable a la dependencia Estructura del Estado Contratación estatal Planeación estratégica</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20 |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Judicial, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo profesional y administrativo a la función de administración de justicia ejercida por la JEP. 2. Controlar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad en la Secretaría Judicial, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Administrar las salas de audiencias, monitoreando la logística necesaria para llevar a cabo las diligencias programadas, conforme a las directrices institucionales. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los Magistrados, relacionadas con notificaciones, archivo, desgloses, entre otros. 5. Implementar procesos metodológicos que faciliten la atención de los usuarios, acorde a las necesidades del servicio. 6. Establecer los indicadores de gestión necesarios, para el desarrollo de las actividades y la función judicial. 7. Elaborar y revisar los oficios, constancias y demás documentos asignados por el superior inmediato, inherentes a las actividades adelantadas por la Secretaría Judicial. 8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que sean competencia de la dependencia. 10. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 12. 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. 13. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normativa vigente de la JEP Gestión pública Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos Normas de calidad Herramientas de informática Técnicas de redacción Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Contratación estatal</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
|--|--|

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15 |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. 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. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte técnico en sistemas de la Secretaría y a todos los despachos de la JEP, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Brindar apoyo a la función de administración de justicia ejercida por los despachos de la JEP, según se le delegue. 3. Participar en el levantamiento de necesidades funcionales y requerimientos técnicos para el desarrollo de software para la gestión administrativa y judicial, acorde a los requerimientos institucionales. 4. Preparar conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento del software y hardware relacionados con el procesamiento de la información de la Secretaría, según se requiera. 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 Secretaría. 6. Revisar que los equipos tecnológicos se encuentren en perfecto estado y en funcionamiento. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| <ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la proyección de manuales de software y hardware de la corporación, según se requiera. 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. | |
|--|---|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Planeación estratégica Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15 |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. 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 a la Relatoría. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la Relatoría, según se le asigne. 2. Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a los proyectos y programas de la Relatoría para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Apoyar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el ejercicio de las funciones a cargo de la Relatoría y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 4. Estudiar, evaluar y elaborar los documentos que le sean requeridos sobre las materias de competencia de la Relatoría. 5. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada. 6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. 7. Participar en formulación de los planes operativos, así como en la planeación de las actividades de los procesos de la Relatoría, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos y de los proyectos a cargo de la Relatoría, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 10. 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. 11. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Constitución Política Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Planeación estratégica Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| Creación y mantenimiento de bases de datos | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 (PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTE) |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIA GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos asignados al área. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

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

1. Controlar el soporte y apoyo administrativo a las funciones ejercidas por las Secciones y Salas de justicia de la JEP, acorde a la necesidad del servicio.
2. Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de las Magistradas y Magistrados de la JEP, de conformidad con sus competencias.
3. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada.
4. Verificar el registro y control de la información relacionadas con los términos de los procesos que se llevan en la JEP y revisar el cumplimiento de estos, realizando las actividades consiguientes para que el trámite y ejecución de las respectivas decisiones.
5. Suministrar oportunamente la información que requieran los intervinientes ante la JEP y autoridades correspondientes, y chequear porque se facilite la consulta de expedientes.
6. Proyectar los documentos que le sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la JEP.
7. Apoyar los trámites de la gestión documental de las Secciones y Salas de justicia de la JEP, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
 Justicia Transicional
 Normativa vigente de la JEP
 Estructura del Estado
 Planeación estratégica
 Procedimientos internos
 Herramientas ofimáticas
 Sistematización de datos
 Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Terminación y aprobación de todas las materias de educación superior que conforman el pensum académico del núcleo básico del conocimiento en: | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | |
|---|--|

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL GRADO 2 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 2) |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARI O GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asistir y atender los requerimientos de la Secretaria Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y organizar la documentación competencia de la Secretaría, acorde con la normativa en gestión documental. 2. Recibir, revisar, clasificar y radicar los documentos que deban ser tramitados por la Secretaría, registrando oportunamente la información necesaria en los correspondientes sistemas. 3. Preparar los documentos que requiera la Secretaría, para realizar los trámites de su competencia. 4. Realizar la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en la JEP, que se requieran para adelantar los trámites competencia de la Secretaría. 5. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| <p>6. 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.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Estructura del Estado Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Gestión de archivos. Creación y mantenimiento de bases de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y</p> | <p>Tener dos (2) años de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|---|
| afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

| |
|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR JUDICIAL 4 (AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACIÓN NACIONAL Y/O EQUIVALENTE GRADO 4) |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. 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. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos allegados a la Secretaría e impartirles el trámite a que haya lugar. 2. Organizar y actualizar los registros y archivos de la Sala de Justicia o Sección correspondiente, según se le delegue. |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas en las decisiones judiciales, de conformidad con las directrices del jefe inmediato. 4. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información de la JEP que sean de su competencia. 5. Organizar la logística para la celebración de todo tipo de audiencias, en los tiempos y plazos óptimos del proceso. 6. Realizar los trámites de comunicación y/o notificar las providencias y demás actos administrativos que sean competencia de la Sala o Sección correspondiente, en virtud de la normatividad vigente. 7. Revisar que en cada expediente se cumplan los términos y los propósitos señalados en la ley o por el funcionario que lo expide. 8. Controlar la entrega de los expedientes de su competencia, a los Despachos que corresponda. 9. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas a que haya lugar. 10. Realizar las solicitudes en relación con el requerimiento de información o documentación a las entidades oficiales y privadas, para resolver los asuntos competencia de la JEP. 11. Informar permanentemente a jefe inmediato el estado de los procesos asignados a la Sala o Sección correspondiente. 12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 13. 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. 14. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normativa vigente de la JEP Gestión pública Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos Normas de calidad Herramientas de informática Técnicas de redacción Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Contratación estatal</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines;</p> | <p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|--|
| Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines. | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO DE CENTRO U OFICINA DE SERVICIOS Y/O EQUIVALENTES GRADO 11 |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Prestar apoyo en la ejecución en los procesos de sistemas de la Secretaría Judicial de la JEP, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el inventario de la Secretaría, acorde con la normativa y los lineamientos institucionales. 2. Disponer que los puestos de trabajo cuenten con las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones. 3. Elaborar las actas de entrega de los equipos asignados a la Secretaría, en los plazos y tiempos del proceso. 4. Apoyar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría, según se le delegue. 5. Participar en el proceso de archivo de la Secretaría, acorde a los requerimientos del área. 6. Colaborar en el diseño de proyectos de mejoramiento tecnológico y soporte a la infraestructura tecnológica de la JEP en relación con la Secretaría. 7. Apoyar en la asistencia técnica de los diferentes equipos de la Secretaría, acorde con las necesidades de la dependencia. 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. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Normas de calidad</p> <p>Técnicas secretariales</p> <p>Técnicas de redacción</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz</p> |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y actualización de bases de datos | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CITADOR 5 |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Prestar apoyo en la ejecución en los procesos de sistemas de la Secretaría Judicial de la JEP, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|--|--|
| funciones: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención de las instrucciones que le imparta el superior inmediato, en tiempos óptimos de respuesta. 2. Archivar y conservar los documentos que se gestionan en el área y que sean de su competencia. 3. Tramitar los documentos enviados y recibidos en la Secretaría, de acuerdo con la orden judicial correspondiente. 4. Notificar personalmente las providencias de conformidad con el ordenamiento legal. 5. Asistir en la entrega y recibo de expedientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Organizar los expedientes, clasificarlos y entregarlos en el respectivo Despacho del Magistrado que competa, dejando constancia de su entrega. 7. Apoyar los trámites de entrega y recibo de correspondencia, según las necesidades del servicio. 8. Contribuir en la organización del registro y archivo de los expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 9. Actualizar el registro de los expedientes a los despachos judiciales del país a que haya lugar. 10. Entregar los diferentes documentos producidos por la Secretaría a los despachos o dependencias de la JEP que corresponda. 11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 12. 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. 13. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Normas de calidad Técnicas secretariales Técnicas de redacción Herramientas ofimáticas Sistematización de datos</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

| |
|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: OFICINISTA DE TRIBUNAL GRADO 5 |
| DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL JUDICIAL |
| ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asistir y atender los requerimientos del Secretario Judicial, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir, distribuir, archivar la correspondencia y demás documentos que se alleguen a la Secretaría. Organizar, actualizar y controlar el archivo de la Secretaría, acorde a la normatividad en materia de gestión documental. Fotocopiar o escanear los documentos que se le soliciten con destino a otras entidades y para el interior de la Jurisdicción. Atender los requerimientos efectuados por los usuarios, en los tiempos oportunos del proceso. Revisar el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes, acorde a la normativa en la materia. Participar en la búsqueda y localización de los expedientes en el archivo y realizar los trámites que por competencia le corresponden. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato. 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. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Normas de calidad Técnicas secretariales Técnicas de redacción Estructura del Estado Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz Herramientas ofimáticas |

Continuación Acuerdo AOG No. 013 de 2023 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP"

| Sistematización de datos Creación y actualización de bases de datos | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica. ● Disciplina ● Responsabilidad |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Planificación del trabajo ● Atención a requerimientos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación técnica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> |