



**ACUERDO AOG No. 033 de 2021  
(14 de diciembre)**

*“Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos”*

**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 5º transitorio del Acto Legislativo 01 del 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, estableció que la Jurisdicción Especial para la Paz estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, con conocimiento preferente sobre las demás jurisdicciones.

Que el artículo 7 transitorio del citado Acto Legislativo dispuso que la JEP está compuesta por la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad y 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 Estatutaria de la Administración de Justicia en la JEP, Ley 1957 del 6 de junio de 2019, previó que *“tendrá un Órgano de Gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción, 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 jurisdicción”*.

Que el numeral 8º del referido artículo estableció 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 Acuerdo AOG No. 036 de 2018 *“Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean empleos de la planta de personal*

*Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"*

y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos" expedido por el Órgano de Gobierno de la JEP, fijó la estructura de la Secretaría Ejecutiva.

Que a través de los Acuerdos AOG No. 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018" y AOG No. 008 de 2019 "Por el cual se modifica el Artículo 2 del Acuerdo AOG 036 de 2018, relacionado con el Manual de Funciones de un empleo de la planta de personal de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-", expedidos por el Órgano de Gobierno de la JEP, se adicionó y se modificó el manual de funciones para algunos de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Ejecutiva.

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

Que la Resolución No. 0629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, fijó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que la Resolución No. 0667 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas" expedida por el DAFP, adoptó el catálogo de competencias funcionales transversales en las entidades públicas.

Que en virtud de la normativa vigente, la Secretaría Ejecutiva de la JEP adelantó un proceso integral de revisión y actualización para la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos asignados a sus dependencias, de acuerdo con la estructura organizacional establecida, en aras de adecuar los perfiles de los empleos a las necesidades y procesos institucionales, así como facilitar el manejo de la planta global de la Entidad y la distribución en sus diferentes dependencias.

*Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"*

Que con la expedición del presente Acuerdo no se generan obligaciones adicionales al tesoro público, no excede el monto global fijado en el presupuesto para la Secretaría Ejecutiva y no implica la modificación de nomenclatura de los cargos.

Que el Órgano de Gobierno aprobó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y autorizó al Presidente y al Secretario Ejecutivo (E) para la suscripción del presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Adoptar la planta de personal y la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP-, que corresponde a:

<b>PLANTA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JEP</b>		
<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>DENOMINACIÓN DEL CARGO</u></b>	<b><u>EMPLEOS</u></b>
<b><u>DIRECTIVO</u></b>	Secretario Ejecutivo	1
<b><u>ASESOR</u></b>	Asesor III	3
	Asesor II	1
	Asesor I	3
<b><u>PROFESIONAL</u></b>	Profesional Especializado II	1
<b><u>TÉCNICO</u></b>	Técnico III	1
	Técnico I	1
<b><u>ASISTENCIAL</u></b>	Auxiliar I	1
	Conductor II	1
<b>TOTAL PLANTA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JEP</b>		<b>13</b>

<b>PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JEP</b>		
<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>EMPLEOS</u></b>
<b><u>DIRECTIVO</u></b>	Subsecretario Ejecutivo	1
	Director Nacional I	3
	Subdirector Nacional	10
	Jefe de Departamento	8
<b><u>ASESOR</u></b>	Asesor III	3
	Asesor II	3
	Asesor I	3
<b><u>PROFESIONAL</u></b>	Profesional Experto	8
	Profesional Especializado II	13
	Profesional Especializado I	25
	Profesional de Gestión II	30



Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"

	<b>Profesional de Gestión I</b>	<b>25</b>
<b>TÉCNICO</b>	<b>Técnico Investigador IV</b>	<b>3</b>
	<b>Técnico III</b>	<b>12</b>
	<b>Técnico I</b>	<b>25</b>
<b>ASISTENCIAL</b>	<b>Auxiliar I</b>	<b>3</b>
	<b>Secretario Administrativo I</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JEP</b>		<b>182</b>

**Artículo 2.-** Establecer la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, de la siguiente manera:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- 1.1. Subdirección de Asuntos Disciplinarios
- 1.2. Subdirección de Cooperación
- 1.3. Subdirección de Comunicaciones
- 1.4. Subdirección de Control Interno
- 1.5. Subdirección de Planeación
- 1.6. Subdirección de Fortalecimiento Institucional

2. SUBSECRETARÍA

- 2.1. Departamento de Enfoques Diferenciales
- 2.2. Departamento de Atención a Víctimas
- 2.3. Departamento Saad Representación a Víctimas
- 2.4. Departamento Saad Defensa a Comparecientes
- 2.5. Departamento de Atención al Ciudadano
- 2.6. Departamento de Gestión Territorial

3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 3.1. Subdirección de Contratación
- 3.2. Departamento de Conceptos y Representación Jurídica

4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 5.1. Subdirección de Talento Humano
- 5.2. Subdirección Financiera
- 5.3. Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.
  - 5.3.1 Oficina Asesora de Seguridad y Protección



*Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"*

#### 5.4. Departamento de Gestión Documental.

**Artículo 3.-** Adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

**Artículo 4.-** Las funciones generales y específicas dispuestas son de obligatorio cumplimiento para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, 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 5.-** 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 DAFP, para interpretar las competencias comportamentales comunes y transversales por nivel jerárquico de los diferentes empleos a que se refiere el Manual de Funciones y de competencias laborales de la Secretaría Ejecutiva de la JEP o demás normas que la modifiquen o adicionen.

**Artículo 6.- Equivalencias entre estudios y experiencia.** Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de empleos públicos en la JEP se aplicarán las siguientes equivalencias, en caso de así requerirse:

##### **1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional**

###### **1.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

###### **1.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o



*Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"*

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### **1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

### **1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por:**

- Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## **2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa,

*Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"*

o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP (Certificado de Aptitud Profesional) del SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1º.** - Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**Parágrafo 2º.** - Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o el posdoctorado son equivalentes a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**Parágrafo 3º.** - Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial, los estudios aprobados deben ser de una misma disciplina académica.

**Parágrafo 4º.** - En ningún caso se admitirá la acumulación de más de dos (2) títulos de posgrado para aplicar las equivalencias señaladas en este artículo.

**Artículo 7.-** El Código de Integridad ética, buenas prácticas y convivencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, adoptado mediante Acuerdo AOG No. 028 de 2020, hará parte integral del Manual de Funciones y Competencias Laborales o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Artículo 8.-** 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



*Continuación del Acuerdo AOG No. 033 de 2021 "Por el cual se fija la estructura de la Secretaría Ejecutiva y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos"*

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 del (a) servidor (a) en el cumplimiento de estas.

**Artículo 9.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga los Acuerdos AOG No. 036 de 2018, AOG No. 043 de 2018, AOG No. 008 de 2019, y las demás normas que le sean contrarias.

**Artículo 10.-** 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 14 días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).



**EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ**  
Presidente



**HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES**  
Secretario Ejecutivo (E)



## DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO	
DEPENDENCIA: SECRETARÍA EJECUTIVA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: N/A	
II. ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar y ejecutar los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz bajo la orientación de la presidencia o de la instancia de gobierno, para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las establecidas en la Constitución Política.</li> <li>2. Las establecidas en la Ley 1957 del 06 de junio de 2019 “<i>Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz</i>”.</li> <li>3. Las establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones establecidas en la normativa legal vigente.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente de la JEP</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Normas de organización del Estado</li> <li>• Política pública en materia de justicia y del derecho</li> <li>• Derecho Constitucional</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Gerencia Pública</li> <li>• Políticas sobre manejo de bienes del estado</li> <li>• Manejo de recursos públicos</li> <li>• Gestión financiera pública</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines.	Haber desempeñado durante quince (15) años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades que se encuentran a cargo de la Secretaría Ejecutiva, tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con su especialidad y a las políticas y procesos 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"> <li>1. Proyectar las políticas administrativas, jurídicas y/o técnicas en el marco del plan estratégico y de acción de la Secretaría Ejecutiva que le sean encomendadas.</li> <li>2. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>4. Participar en el desarrollo, implementación y ejecución de los controles de la gestión de las dependencias.</li> <li>5. Apoyar las investigaciones y estudios de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignados.</li> <li>6. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR II</b>

<b>DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
<b>II. ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de conducción y mantenimiento del vehículo oficial y adelantar las diferentes diligencias que le sean requeridas.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato y transportarlo al lugar que este le indique.</li> <li>2. Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo.</li> <li>3. Mantener en buen estado el aseo interno y externo del vehículo.</li> <li>4. Cumplir las labores asignadas, en los lugares y horas indicadas.</li> <li>5. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>6. Informar al jefe de la dependencia sobre los siniestros ocurridos o daños mecánicos causados al vehículo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>7. Guardar la confidencialidad y reserva sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normas de tránsito</p> <p>Mecánica básica</p> <p>Relaciones interpersonales</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de conducción.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar y coordinar el control interno disciplinario, diseñar e implementar las estrategias de investigación y sanción de conductas disciplinarias al interior de la JEP, así como la implementación y aplicación de los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar y orientar al Órgano de Gobierno de la JEP, al Secretario/a Ejecutivo/a y demás instancias, en la formulación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.
2. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas de procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Único Disciplinario y demás normas relacionadas en la materia, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Estatutaria de la JEP y el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Coordinar la realización de las actuaciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores y ex servidores públicos de la JEP, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
4. Iniciar de oficio, queja, informe escrito de servidor público u otro medio que amerite credibilidad de la actuación disciplinaria a que haya lugar, conforme a los procedimientos legales que rigen la materia.
5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando lo dispuesto en las normas legales y vigentes en la materia.
6. Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad que no tienen una autoridad disciplinaria específica establecida en la Ley Estatutaria de la JEP, y sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.
7. Decidir los recursos de reposición y remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Subdirección de Control Interno Disciplinario.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando esta lo requiera.
11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta requiera en ejercicio del poder o competencia preferente.
12. Continuar con el conocimiento de los procesos disciplinarios que, de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, y en concordancia con la Ley Estatutaria de la JEP, sean enviados a la JEP por parte de la Procuraduría General de la Nación.
13. Informar a las autoridades competentes las presuntas comisiones de hechos punibles y administrativos, identificados como causa o con ocasión de la función disciplinaria.
14. Remitir copia de las investigaciones a las autoridades judiciales correspondientes cuando haya mérito para ello, en atención a las normas legales vigentes.
15. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores públicos de la JEP, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.

16. Emitir conceptos relacionados con los asuntos propios de su competencia.
17. Divulgar entre los servidores públicos de la JEP la información y recomendaciones necesarias tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación a la normativa disciplinaria vigente por el desconocimiento de esta.
18. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan, y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Normativa vigente de la JEP  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Normativa aplicable a las actuaciones administrativas  
 Normativa contractual y presupuestal  
 Procedimiento penal  
 Manejo del Talento Humano  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Lectura e interpretación de documentos jurídicos  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Planeación estratégica  
 Manejo de indicadores de gestión y estadísticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

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

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

### **II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actuaciones encaminadas a la prevención y juzgamiento de conductas con incidencia disciplinaria, ejecutando y aplicando procesos y procedimientos vigentes, garantizando la aplicación de los principios constitucionales y legales.

### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Participar con el jefe de la dependencia en el ejercicio de la función disciplinaria, en virtud de los procedimientos establecidos en el Código Único Disciplinario y la demás normativa vigente aplicable.
2. Participar en la definición de asuntos disciplinarios, proporcionando elementos de juicio y la información necesaria y pertinente para facilitar la toma de decisiones.
3. Participar en la formulación de programas de divulgación del Código Único Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública al interior de la JEP.
4. Administrar y controlar la recepción y estudio de quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la JEP.
5. Realizar el análisis para determinar si existe mérito para iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias. Proyectar y tramitar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos de la JEP.
6. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores y ex servidores públicos de la JEP.
7. Realizar diagnósticos y participar en la formulación de políticas públicas para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.
8. Participar en las investigaciones y estudios asignados por el jefe de la dependencia.
9. Participar en los programas de capacitación en asuntos disciplinarios que se organicen por parte de la dependencia y/o la Secretaría Ejecutiva de la JEP.
10. Preparar y revisar los informes solicitados por los organismos de control disciplinario externos.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.



12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
15. 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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Normativa aplicable a las actuaciones administrativas  
 Procedimiento penal  
 Contratación estatal  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Lectura e interpretación de documentos jurídicos  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de indicadores de gestión y estadísticas  
 Sistema Integrado de Gestión

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**

<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la función disciplinaria de la JEP, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Código Único Disciplinario y la Procuraduría General de la Nación.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y tramitar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y exservidores públicos de la JEP.</li> <li>2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores y exservidores públicos de la JEP.</li> <li>3. Preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a las autoridades competentes.</li> <li>4. Preparar los documentos a que haya lugar con destino a los organismos de control y a las autoridades judiciales, correspondientes sobre hechos y pruebas que puedan constituir delitos o responsabilidades disciplinarias y/o administrativas a ser investigados por dichas entidades.</li> <li>5. Participar en la definición de asuntos disciplinarios, proporcionando elementos de juicio y la información necesaria y pertinente para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>6. Participar en la formulación de programas de divulgación del Código Único Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública al interior de la JEP.</li> <li>7. Realizar diagnósticos y participar en la formulación de políticas públicas para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.</li> <li>8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Constitución Política Normativa vigente de la JEP Régimen disciplinario del servidor público Normativa aplicable a las actuaciones administrativas

Procedimiento penal Contratación estatal Herramientas de informática Técnicas de redacción Lectura e interpretación de documentos jurídicos Gestión de Políticas Públicas Sistema de Gestión de Calidad Manejo de indicadores de gestión y estadísticas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
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 cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo jurídico en los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la JEP, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Único Disciplinario.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar en el trámite de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos de la JEP.</li> </ol>

2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores y ex servidores públicos de la JEP.
3. Mantener actualizados los expedientes de la dependencia relacionados con la función disciplinaria al interior de la JEP.
4. Proyectar y preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a las autoridades competentes.
5. Actualizar los sistemas de información de la dependencia.
6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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. 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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Régimen disciplinario del servidor público  
 Normativa aplicable a las actuaciones administrativas  
 Procedimiento penal  
 Contratación estatal  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Lectura e interpretación de documentos jurídicos  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de indicadores de gestión y estadísticas  
 Sistema Integrado de Gestión

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la formulación e implementación de las políticas y estrategias de cooperación internacional de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la consolidación, el análisis, la sistematización e identificación de la demanda y la oferta de cooperación de la JEP y los intereses de los actores internacionales.</li><li>2. Formular políticas, lineamientos y estrategias de cooperación internacional de la JEP.</li><li>3. Liderar la obtención de apoyos (financieros, técnicos y/o en especie) con cooperantes y/o socios estratégicos internacionales, de acuerdo con las estrategias definidas por la JEP.</li><li>4. Gestionar y apoyar el relacionamiento con cooperantes y/o socios estratégicos internacionales, de acuerdo con la estrategia de cooperación definida en la JEP.</li><li>5. Coordinar el diseño y formulación de los lineamientos de iniciativas de cooperación con organismos y/o socios estratégicos internacionales.</li><li>6. Planear las iniciativas de cooperación en concordancia con la plataforma estratégica de la JEP.</li><li>7. Apoyar las negociaciones de términos y condiciones de convenios o acuerdos de cooperación, atendiendo las orientaciones de la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia de la JEP.</li><li>8. Articular con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJRNR, en torno a iniciativas conjuntas de cooperación internacional.</li><li>9. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.</li><li>10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Normativa vigente de la JEP Normativa vigente en cooperación nacional e internacional Contratación estatal

Gestión de proyectos Relaciones internacionales Comunicaciones Gestión financiera Manejo de sistemas de información Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la identificación de la demanda y oferta, así como en la formulación y seguimiento a la implementación de las iniciativas de cooperación internacional.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Apoyar y orientar a las áreas técnicas en la formulación y revisión de fichas de proyectos de cooperación y acciones colaborativas con actores internacionales en articulación con el área técnica demandante.
2. Apoyar el proceso de identificación de demanda y oferta de cooperación internacional.
3. Realizar la revisión y retroalimentación de fichas de proyecto y acción colaborativa, de conformidad con los lineamientos y el plan estratégico de la JEP.
4. Apoyar la implementación de la estrategia de relacionamiento y gestión de cooperación con actores internacionales para el desarrollo de la labor misional de la JEP.
5. Realizar seguimiento a la implementación de proyectos de cooperación y acciones colaborativas con actores internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el relacionamiento de las relaciones de la JEP con actores internacionales y/o socios de cooperación internacional.
7. Controlar la disponibilidad y accesibilidad a los datos e información que esté bajo la responsabilidad de la dependencia y mantener actualizadas las matrices o instrumentos definidos para tal fin.
8. Apoyar las actividades de articulación con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJRNR.
9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
Normativa vigente en cooperación nacional e internacional  
Conceptos de Cooperación Internacional  
Conceptos de Relaciones Internacionales  
Contratación estatal  
Elaboración de informes  
Metodología de formulación de proyectos

Manejo de Sistemas de Información Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar seguimiento a la implementación de iniciativas de cooperación y apoyar la identificación de la demanda de cooperación internacional de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>



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

1. Apoyar la identificación de la demanda de la JEP a partir de las necesidades de la entidad.
2. Apoyar la formulación y revisión de fichas de proyectos de cooperación y acciones colaborativas con actores internacionales en articulación con el área técnica demandante.
3. Realizar seguimiento a la implementación de las iniciativas de cooperación internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Controlar la disponibilidad y accesibilidad a los datos e información que esté bajo la responsabilidad de la dependencia y mantener actualizadas las matrices o instrumentos definidas para tal fin.
5. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
6. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa vigente en cooperación nacional e internacional  
 Conceptos de Cooperación Internacional  
 Conceptos de Relaciones Internacionales  
 Contratación estatal  
 Elaboración de informes  
 Metodología de formulación de proyectos  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; ; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

## SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, administrar, controlar y evaluar la difusión de la misión institucional de la JEP, participando en la formulación, organización, diseño, ejecución y control del plan estratégico de comunicaciones, programas y estrategias de comunicación, internas y externas de la entidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva, a la Presidencia y al Órgano de Gobierno de la JEP en el desarrollo de estrategias de divulgación y manejo de la imagen institucional a través de los medios de comunicación.</li> <li>2. Formular y proponer la política y estrategia de comunicaciones de la JEP y hacer seguimiento a su implementación.</li> <li>3. Recomendar e implementar las estrategias, planes y acciones para el manejo de la imagen institucional interna y externa de la JEP.</li> <li>4. Asesorar a las dependencias de la entidad sobre el material o contenidos a divulgar en los medios de comunicación internos y externos.</li> <li>5. Presentar, ejecutar y supervisar el diseño, la implementación, divulgación y puesta en marcha del plan estratégico de comunicación de la JEP.</li> <li>6. Dirigir la elaboración de comunicados e informes de prensa, según las instrucciones impartidas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y el Órgano de Gobierno de la JEP.</li> <li>7. Hacer seguimiento a los diversos medios de comunicación (radio, prensa, televisión, redes sociales y sitios de internet), para establecer el posible impacto en la comunidad de la información que circula sobre la JEP.</li> </ol>

8. Definir las variables a evaluar y las herramientas de medición requeridas para el seguimiento al plan de comunicaciones interno y externo, así como los ajustes que se deban realizar.
9. Apoyar la difusión de la estrategia de rendición de cuentas definida por la Subdirección de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.
10. Orientar la incorporación de los enfoques diferenciales de la Jurisdicción (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las estrategias y productos de comunicación de la JEP.
11. Realizar la supervisión de los contratos cuyo objeto se relacione con las funciones de la Subdirección de Comunicaciones.
12. Liderar el trámite para que se dé respuesta oportuna y adecuada a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que lleguen a la Subdirección de Comunicaciones.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Gestión de proyectos  
 Estrategias de comunicación  
 Manejo de relaciones con medios de comunicación  
 Redacción periodística  
 Producción de materiales impresos, digitales y audiovisuales  
 Manejo de relaciones públicas  
 Normativa en materia de contratación estatal  
 Manejo de planes de medios de comunicación masivos  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar y evaluar los procesos de divulgación y gestión de información pública de la Jurisdicción Especial para la Paz, a través del seguimiento y relacionamiento con los diversos medios de comunicación.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar las comunicaciones oficiales sobre los proyectos, planes, programas y actividades de la JEP, según instrucción del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Acompañar la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones estratégicas de la entidad.</li> <li>3. Liderar las estrategias de contenidos y de manejo de información pública de la entidad, en concordancia con el principio de máxima publicidad.</li> <li>4. Liderar la elaboración y diseño de contenidos comunicativos y la divulgación de estos en diversos formatos y plataformas.</li> <li>5. Gestionar ruedas de prensa y/o entrevistas a la magistratura y cargos directivos de la JEP.</li> <li>6. Mantener el relacionamiento con los medios de comunicación en todo el territorio nacional, para difundir los resultados de la JEP.</li> </ol>

7. Cubrir y hacer difusión de los eventos en los que participe el Presidenta/e, la Secretario/a Ejecutivo/a, el Órgano de Gobierno y la Magistratura de la JEP.
8. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y la normativa aplicable.
9. Participar en la elaboración de contenidos escritos, audiovisuales y digitales de la JEP.
10. Gestionar el relacionamiento con los medios de comunicación y generadores de opinión.
11. Realizar el acompañamiento al nivel directivo en la gestión y relacionamiento de la agenda pública de la entidad y las acciones comunicativas para el manejo de crisis.
12. Apoyar la supervisión de los contratos de servicios y equipos técnicos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
13. Proponer y elaborar estudios e investigaciones destinados al mejoramiento de la gestión institucional en materia de comunicaciones y demás aspectos que le sean solicitados, de conformidad con su competencia, las necesidades institucionales y los procedimientos aplicables.
14. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
15. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que le sean solicitados por el superior inmediato.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Estrategias de comunicación  
 Manejo de relaciones con los medios de comunicación  
 Redacción periodística  
 Manejo de planes de medios de comunicación masivos.  
 Producción de materiales impresos y digitales  
 Normativa en materia de contratación estatal  
 Manejo de relaciones públicas  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar los procesos de producción, difusión y gestión de contenidos de la comunicación organizacional de la Jurisdicción Especial para la Paz.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la producción y difusión de contenidos en el marco del Plan estratégico de comunicaciones.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la propuesta del plan de comunicaciones internas en conjunto con el Subdirector de Comunicaciones, en cumplimiento de las políticas de la entidad.</li> <li>3. Apoyar el relacionamiento interinstitucional en el marco del plan estratégico de comunicaciones de la JEP.</li> <li>4. Liderar el diseño e implementación de las estrategias de comunicación organizacional para la articulación y proyección institucional.</li> </ol>

5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información, de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional.
6. Ejecutar la estrategia de difusión de la rendición de cuentas definida por la Subdirección de Planeación de la JEP.
7. Gestionar la elaboración, difusión y distribución de piezas de comunicación que le correspondan desarrollar en forma periódica, sobre el desempeño de las funciones y el avance de los proyectos, planes, programas y actividades de la JEP.
8. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa en materia de contratación estatal  
 Estrategias de comunicación  
 Manejo de relación con los medios de comunicación  
 Redacción periodística  
 Manejo de planes de medios de comunicación masivos  
 Producción y difusión de materiales impresos, digitales y audiovisuales  
 Manejo de relaciones públicas  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la gestión de comunicación pública y externa de la Jurisdicción Especial para la Paz, y en la gestión de información y relacionamiento con los diversos grupos de interés.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir los contenidos para las piezas de comunicación según lo establecido en el plan de comunicaciones, y en cumplimiento de los lineamientos y protocolos de la JEP.</li> <li>2. Gestionar la publicación de piezas de comunicación en los diferentes medios y plataformas.</li> <li>3. Acompañar la implementación y monitoreo de la estrategia de comunicaciones de la JEP, y reportar la información que amerite una respuesta.</li> <li>4. Acompañar el análisis de la información publicada sobre la JEP.</li> <li>5. Ejecutar las acciones necesarias para aclarar y precisar las informaciones publicadas en diversos medios y plataformas de comunicación sobre la JEP.</li> <li>6. Apoyar las situaciones de crisis en materia de comunicaciones.</li> <li>7. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> </ol>



11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Estrategias de comunicación  
 Manejo de relaciones con los medios de comunicación  
 Redacción periodística  
 Producción de materiales impresos, audiovisuales y digitales  
 Manejo de planes de medios de comunicación masivos  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.
- Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:

Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.

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

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

##### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I**

<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y controlar el funcionamiento del portal web y la intranet de la Jurisdicción Especial para la Paz.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, implementar y actualizar los contenidos y diseños del portal web e intranet de la JEP, dando cumplimiento a las diferentes normas de transparencia y accesibilidad aplicables a las entidades públicas.</li> <li>2. Diseñar los micrositos a partir de los procesos misionales de la entidad.</li> <li>3. Administrar en todas sus fases la estructura de la página Web y de los medios de comunicación internos, para informar sobre la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>4. Realizar la publicación de los diferentes contenidos a través de la página web y la intranet de la entidad.</li> <li>5. Realizar reportes de las estadísticas de visitas del sitio web de la entidad y su intranet.</li> <li>6. Gestionar y apoyar la producción y publicación de piezas de comunicación externa e interna y su respectiva divulgación en la página web y la intranet de la entidad.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de estudios de mercado y documentos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la administración de la página web, en articulación con las dependencias correspondientes.</li> <li>8. Apoyar acciones para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normativa vigente de la JEP Estrategias de comunicación Manejo y administración de páginas web e intranet Redacción periodística Producción de materiales digitales Herramientas ofimáticas Contratación estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar la producción de piezas de comunicación audiovisual y apoyar la gestión de comunicaciones internas y externas de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño y la ejecución de estrategias de comunicación de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos.</li> <li>2. Participar en el diseño, producción, edición, postproducción, distribución y difusión de piezas de comunicaciones, de conformidad con los planes y programas institucionales y las directrices de la Subdirección de Comunicaciones.</li> <li>3. Participar en el diseño y ejecución del plan de comunicaciones estratégicas de la JEP.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar el seguimiento del Sistema de Gestión de Medios y de los proyectos audiovisuales y fotográficos de la entidad.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo y ejecución de los eventos de comunicaciones dirigidos por la Entidad y aquellos en que ésta participa, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos.</li> <li>6. Apoyar la creación y actualización de los archivos que contengan el material audiovisual de la JEP.</li> <li>7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
--

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>Normativa vigente de la JEP Estrategias de comunicación Manejo de relaciones con los medios de comunicaciones Redacción periodística Producción de materiales audiovisuales Herramientas ofimáticas Contratación estatal</p>
---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar y gestionar los contenidos en las diferentes redes sociales y plataformas digitales de la Jurisdicción Especial para la Paz.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las comunicaciones de la JEP emitidas a través de redes sociales digitales y el portal web de la entidad.</li> <li>2. Apoyar la elaboración e implementación de una estrategia de redes sociales que contemple el desarrollo de diferentes campañas y promueva la interacción e incremento de los seguidores a nivel nacional e internacional.</li> <li>3. Actualizar los contenidos publicados en las diferentes redes sociales digitales de la JEP.</li> <li>4. Actualizar las plataformas wiki de la entidad en sus diferentes versiones.</li> <li>5. Apoyar en la producción de contenidos y piezas de comunicación para las diversas plataformas digitales de la entidad.</li> <li>6. Participar en la gestión de alianzas en redes sociales con medios de comunicación, instituciones y organizaciones nacionales e internacionales y líderes de opinión para que el contenido de la JEP sea difundido y tenga más alcance.</li> <li>7. Hacer seguimiento a los informes sobre la presencia de la JEP en redes sociales y en las plataformas digitales.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento al monitoreo digital de la JEP.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Normativa vigente asociada a las funciones de su cargo  Administración de contenidos digitales  Estrategias de comunicación  Manejo de cuentas en medios digitales  Redacción periodística  Producción de materiales periodísticos para ser difundidos en medios digitales.  Herramientas ofimáticas  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Participar en el diseño y ejecución de las actividades de producción de material gráfico digital, en cumplimiento de los lineamientos de comunicación de la Jurisdicción Especial para la Paz.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar el diseño y producción de piezas gráficas, análogas y digitales, para uso en comunicaciones externas e internas de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar el diseño y producción de piezas comunicativas requeridas por las diferentes dependencias de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar seguimiento y asegurar la calidad durante la producción del material gráfico impreso y digital.
4. Proponer y desarrollar innovaciones en el diseño y presentación de la información impresa y digital de la JEP.
5. Mantener actualizado el Manual de Imagen de la entidad.
6. Apoyar el diseño de micrositos a partir de los procesos misionales en conjunto con el Webmaster de la entidad.
7. Participar en el diseño, implementación y envío de correos masivos y boletines de prensa en formato HTML para la difusión masiva de información sobre la entidad.
8. Apoyar la creación y actualización de archivos que contengan las piezas de comunicación de la JEP.
9. Mantener control sobre el inventario de piezas impresas disponibles en la bodega de la Subdirección de Comunicaciones.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos, que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Normativa vigente asociada a las funciones de su cargo  
Estrategias de comunicación  
Redacción periodística  
Ilustración análoga y digital  
Producción de materiales impresos y digitales  
Manejo de herramientas y programas de diseño gráfico  
Herramientas ofimáticas  
Contratación estatal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el seguimiento a la gestión de los planes y actividades de comunicación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la implementación y ejecución de los planes y proyectos de la Subdirección de Comunicaciones.</li> <li>2. Apoyar la actualización de procesos y procedimientos de gestión de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los documentos de la etapa precontractual y seguimiento a los procesos contractuales de la Subdirección de Comunicaciones, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.</li> </ol>



4. Realizar la evaluación de los resultados de los proyectos, de acuerdo con las herramientas de medición definidas para el seguimiento al plan de comunicaciones internas y externas.
5. Apoyar la ejecución de la estrategia de difusión de rendición de cuentas definida por la Subdirección de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.
6. Apoyar todos los procesos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Comunicaciones.
7. Consolidar las necesidades de información a comunicar internamente y proponer planes de trabajo para atenderlas.
8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia
9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Estrategias de comunicación  
 Manejo de relaciones con medios de comunicación  
 Administración y contratación pública  
 Redacción periodística  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño y la aplicación de políticas relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Jurisdicción Especial para la Paz y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la definición de políticas y directrices, encaminadas a la evaluación del Sistema de Control Interno, dentro del marco normativo vigente.</li> <li>2. Diseñar los planes, métodos, mecanismos y procedimientos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>3. Definir el programa anual de auditorías, presentarlo para aprobación ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y gestionar la divulgación a los procesos de la JEP que correspondan.</li> <li>4. Controlar la ejecución del programa anual de auditorías y presentar las debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones respecto de los procesos de la JEP que corresponda.</li> <li>5. Evaluar la efectividad de las políticas y los controles establecidos sobre los riesgos, para asegurarse que estos sean administrados apropiadamente, en cumplimiento del Rol de Administración de Riesgos.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos de la Entidad y vigilar el correcto uso de los fondos públicos por parte de las dependencias respectivas, mediante evaluaciones periódicas e informar los resultados, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>7. Verificar y evaluar el manejo de los recursos, bienes, información y sistemas de información de la JEP, de acuerdo con la normativa vigente y recomendar los correctivos necesarios.</li> <li>8. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de la JEP, estableciendo metas y objetivos.</li> <li>9. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las medidas adoptadas para la prevención de la corrupción y austeridad del gasto, entre otras, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión de la JEP.</li> </ol>

10. Fomentar la cultura del autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la JEP.
11. Entregar oportunamente la respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y acompañar los procesos en los casos donde deban aportar información.
12. Detectar los riesgos asociados a las funciones a su cargo y proponer las acciones que mitiguen su materialización.
13. Evaluar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías, tanto internas como externas, y declarar la eficacia de las acciones.
14. Participar como invitado permanente con voz, y sin voto, en las sesiones de los comités institucionales, en cumplimiento del Rol de Liderazgo Estratégico.
15. Liderar las relaciones y requerimientos de los entes de control, en cumplimiento del Rol de Relaciones con entes externos de control.
16. Asesorar y acompañar los procesos de la JEP, en cumplimiento del Rol de enfoque hacia la Prevención.
17. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa vigente para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado.  
 Normativa vigente para la gestión de riesgos  
 Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes  
 Políticas públicas  
 Metodologías de auditoría  
 Gestión de proyectos  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	

- Control Interno:
  - Creatividad e innovación
  - Transparencia
  - Resolución y mitigación de problemas
  - Vinculación interpersonal
  - Atención de requerimientos
  - Capacidad de análisis

### 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría de la Jurisdicción Especial para la Paz y propender por el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

**VI. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Apoyar la evaluación del Sistema de Control Interno, mediante los 5 componentes del MECI y generar las recomendaciones para la mejora.

2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditorías, para presentación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
3. Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditorías que le sean asignadas, de acuerdo con su competencia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa que rige en la JEP y al cumplimiento de las políticas y los procedimientos definidos por la Entidad.
5. Apoyar la evaluación de la efectividad de los controles establecidos en los mapas de riesgos institucionales, de acuerdo con la política de administración del riesgo de la JEP.
6. Apoyar la ejecución del ciclo de auditorías internas de Gestión, documentar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y conclusiones y entregar los informes preliminares al superior inmediato para revisión.
7. Apoyar la elaboración de los informes o respuestas a los requerimientos de los entes de control.
8. Apoyar la evaluación y declaración de la eficacia de las acciones de los planes de mejoramiento propuestos por las dependencias de la JEP.
9. Apoyar la evaluación de los planes institucionales y generar las alertas y recomendaciones necesarias.
10. Apoyar las reuniones de asesoría y acompañamiento que sean requeridas por las dependencias, conforme a su competencia.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos, que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa vigente para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado.  
 Normativa vigente para la gestión de riesgos  
 Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes  
 Políticas públicas  
 Metodologías de auditoría  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Resolución y mitigación de problemas</li> <li>- Vinculación interpersonal</li> <li>- Atención de requerimientos</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar procesos y procedimientos de evaluación del Sistema de Control Interno, así como fomentar la cultura del autocontrol en la entidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>

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

1. Realizar visitas de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno en las dependencias de la JEP.
2. Apoyar la evaluación de la efectividad de los controles de los mapas de riesgos de la JEP.
3. Realizar informes de seguimiento a los procesos y procedimientos de la JEP, que le sean asignados de acuerdo con su competencia.
4. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana presentes en la JEP.
5. Apoyar las reuniones de asesoría y acompañamiento que sean requeridas por las dependencias conforme a su competencia.
6. Proponer, diseñar y actualizar los procedimientos y documentos en materia de control interno de la JEP.
7. Participar en el diseño y desarrollo de los programas individuales y listas de chequeo de las auditorías internas de gestión de la JEP.
8. Apoyar la evaluación y declaración de la eficacia de las acciones de los planes de mejoramiento propuestos por las dependencias de la JEP.
9. Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con su competencia.
10. Realizar los reportes de monitoreo de los planes institucionales de las dependencias de la JEP.
11. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos, que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa vigente para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado.  
 Normativa vigente para la gestión de riesgos  
 Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes  
 Políticas públicas  
 Metodologías de auditoría  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Resolución y mitigación de problemas</li> <li>- Vinculación interpersonal</li> <li>- Atención de requerimientos</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>



Dirigir la planeación de la Entidad y los mecanismos que permitan la ejecución de los planes y proyectos, el seguimiento a los resultados y el presupuesto de inversión, de acuerdo con las directrices impartidas.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Diseñar o impulsar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Definir lineamientos de planeación estratégica para la JEP.
3. Liderar el ejercicio de direccionamiento estratégico y la construcción del plan estratégico de la JEP.
4. Definir directrices técnicas y metodológicas para la elaboración de planes operativos de acción anual de las dependencias y de las comisiones reglamentarias, así como coordinar su construcción y hacer seguimiento al cumplimiento de estos.
5. Dirigir la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión ante el organismo competente y emitir la viabilidad de los mismos.
6. Fijar los parámetros para el desarrollo de los proyectos y su consolidación en un banco de proyectos en la JEP.
7. Formular e implementar la estrategia de rendición de cuentas junto con las acciones para la generación y divulgación de información a los grupos de interés y realizar el seguimiento a los resultados de las actividades ejecutadas, en coordinación con las demás dependencias.
8. Dirigir la elaboración, parametrización e implementación del tablero de control institucional y los demás que se requieran, así como establecer los lineamientos para el reporte, la medición de los indicadores estratégicos y el análisis de resultados.
9. Dirigir la programación presupuestal, elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto anual de presupuesto.
10. Dirigir la elaboración y presentación de la propuesta de mediano plazo (PMP) y los insumos para el plan plurianual de inversiones que elabora el Gobierno Nacional.
11. Participar en el análisis de solicitudes de modificaciones al presupuesto y autorizaciones de vigencias futuras antes los organismos competentes y definir su viabilidad cuando se trata de inversión.
12. Dirigir la elaboración y desarrollo del Plan estadístico institucional y los informes estadísticos de la JEP.
13. Dirigir los estudios técnicos afines a las funciones del área y al proceso de direccionamiento estratégico.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités y/o Comisiones de la JEP que le sean designados.
15. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.

18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Derechos humanos  
 Políticas públicas  
 Planeación estratégica  
 Buen gobierno  
 Control de Gestión / Indicadores de Gestión / Tablero de Control  
 Normativa y manejo de presupuesto estatal  
 Técnicas y metodologías de planeación  
 Gestión pública  
 Gestión Financiera Pública  
 Gestión de Proyectos  
 Sistemas de información de entidades públicas relacionados con planeación, presupuesto y proyectos.  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Planeación Estatal:
  - Comunicación efectiva
  - Planificación y programación

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b></p>
<p><b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b></p>
<p><b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b></p>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Gestionar las actividades requeridas para la definición del plan estratégico de la Jurisdicción Especial para la Paz y la formulación y posterior seguimiento a los planes, proyectos y diferentes instrumentos de planeación y gestión a cargo de la dependencia.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, así como del modelo de gestión institucional.</li> <li>2. Participar en la formulación, monitoreo y seguimiento de planes y estrategias intersectoriales.</li> <li>3. Participar en la consolidación de necesidades y evaluación de iniciativas o proyectos para la consolidación del banco de proyectos institucional.</li> <li>4. Realizar la recopilación de información y documentación del plan estratégico de la JEP según lineamientos impartidos, y participar en su formulación, incluyendo indicadores para su seguimiento y evaluación.</li> <li>5. Revisar los informes de seguimiento del plan operativo de acción anual, con el fin de identificar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados reportados.</li> <li>6. Proponer mecanismos de seguimiento a los planes operativos de las diferentes dependencias de la JEP.</li> <li>7. Consolidar las propuestas de indicadores estratégicos y de procesos para el tablero de control institucional y de los demás tableros que se requieran.</li> <li>8. Gestionar la parametrización de los indicadores en las herramientas con que cuenta la JEP.</li> <li>9. Gestionar la comunicación de los lineamientos para el reporte de los tableros de control de los procesos.</li> </ol>

10. Realizar el seguimiento de la medición de los indicadores estratégicos en el tablero de control y analizar los resultados en conjunto con los jefes de las dependencias de la JEP.
11. Proponer ajustes a la formulación de los indicadores estratégicos con el fin de asegurar la pertinencia de las mediciones.
12. Apoyar la formulación, control y seguimiento de proyectos de inversión que le sean asignados.
13. Apoyar en las labores de monitoreo y ejecución de instrumentos a cargo de la dependencia.
14. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
15. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos, que sean competencia de la dependencia.
16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Planeación estratégica  
 Gestión pública  
 Buen gobierno  
 Modelo integrado de gestión y planeación  
 Gestión de proyectos  
 Consolidación de informes  
 Indicadores de gestión  
 Manejo de sistemas de información  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Planeación Estatal:
  - Integridad institucional
  - Capacidad de análisis

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

<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; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Gestionar la planeación institucional, y la programación presupuestal, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas definidos por la JEP, teniendo en cuenta la normativa vigente.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>2. Realizar monitoreo y reportar el seguimiento a políticas públicas de largo y mediano plazo a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Participar en la formulación, monitoreo y seguimiento de planes y estrategias intersectoriales que estén a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar en la orientación de la formulación de proyectos de inversión cumpliendo los requisitos legales y técnicos y realizar el control de formulación de los mismos.</li> </ol>

5. Participar en las actividades de evaluación de proyectos previo a la presentación al responsable de avalar su viabilidad.
6. Consolidar el seguimiento a los proyectos y actualizar la información en el sistema de acuerdo con los requerimientos y plazos contemplados por la autoridad competente.
7. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y realizar las revisiones necesarias para la ejecución de recursos de inversión.
8. Cumplir las metodologías y pautas para la gestión de proyectos adoptados por la JEP.
9. Orientar a todas las dependencias de la JEP en aspectos relacionados con la gestión de proyectos cuando estas lo requieran.
10. Participar en la formulación y modificaciones al plan anual de adquisiciones, en lo correspondiente a inversión.
11. Participar en la programación presupuestal, consolidar el anteproyecto de presupuesto y elaborar la propuesta de mediano plazo y los documentos requeridos para el plan plurianual de inversiones, según lo indique el superior inmediato.
12. Realizar las revisiones de modificaciones y actualizaciones presupuestales de inversión en la respectiva vigencia.
13. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
14. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos, que sean competencia de la dependencia.
15. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Elaboración y consolidación de informes de gasto público  
 Gestión de proyectos  
 Finanzas públicas  
 Planeación estratégica  
 Manejo SIIF  
 Sistemas de información de entidades públicas relacionadas con la JEP para la gestión de proyectos (MGA Web, SUIFP y SPI).  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estatal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad institucional</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades requeridas para la definición del plan estratégico de la JEP y la formulación y posterior seguimiento a los planes institucionales y otros instrumentos de planeación y gestión.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>

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

1. Participar en el proceso de recopilación de información y documentación del plan estratégico institucional de la JEP según lineamientos impartidos.
2. Participar en la formulación y acompañar técnicamente a las dependencias y elaborar los informes de seguimiento de los planes operativos de acción anual, plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía, con el fin de identificar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados reportados.
3. Participar en el seguimiento y análisis de las mediciones realizadas en el tablero de control institucional y demás tableros que se requieran.
4. Participar en la propuesta de mejora de los indicadores estratégicos con el fin de asegurar la pertinencia de las mediciones.
5. Articular con la Subdirección de Comunicaciones las actividades dirigidas a la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas.
6. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos que le sean asignados.
7. Participar de la administración de los aplicativos y herramientas asociadas a los planes y la gestión de la JEP.
8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Consolidación de informes  
 Gestión de proyectos  
 Modelo integrado de gestión y planeación  
 Planeación estratégica  
 Indicadores de gestión  
 Manejo de sistemas de información  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estatal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad institucional</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la definición, formulación, evaluación y seguimiento de planes, proyectos y programas definidos por la JEP, especialmente en materia estadística y de reportes de información y elaboración de informes.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>

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

1. Coordinar con las diferentes dependencias la definición de necesidades e iniciativas o proyectos para la consolidación de informes de la JEP, especialmente en materia estadística.
2. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias y procesos en la identificación, formulación, seguimiento y gestión del plan estadístico de la JEP.
3. Desarrollar las actividades de orientación, ejecución y seguimiento de proyectos, instrumentos e iniciativas en materia de gestión de información y estadística, según lo requerido por su Jefe inmediato.
4. Cumplir con las metodologías y pautas para la gestión de información estadística y reportes de instrumentos de planeación y gestión de la JEP.
5. Participar en la programación del Plan de Estadística Nacional - PEN, la propuesta de mediano plazo y documentos en materia estadística, de indicadores y de información, según lo indique el Jefe inmediato.
6. Participar en la estrategia de rendición de cuentas, con la información institucional facilitando la coordinación de la información y los reportes y la ejecución de las actividades que hacen parte de la misma.
7. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de control Interno de la JEP.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Consolidación de informes  
 Gestión de Proyectos  
 Sistemas de información de entidades públicas relacionadas con la JEP para la gestión de proyectos (MGA Web, SUIFP y SPI).  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estatal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad institucional</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y proponer la formulación y el seguimiento de los planes y proyectos en materia de gestión de información, estadística y reportes.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la estructuración del plan estadístico institucional.</li> <li>2. Acompañar a las dependencias de la JEP en la formulación de los planes, proyectos e iniciativas en materia de gestión de información y estadística.</li> </ol>

3. Realizar el acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas y métricas de gestión.
4. Participar en los procesos de planeación, actualización y análisis del Plan de Estadística Nacional - PEN o los planes institucionales en la materia.
5. Acompañar y asistir técnicamente a las dependencias de la JEP en la elaboración y actualización de los métodos e instrumentos en materia de gestión de información y estadística.
6. Proponer, elaborar y revisar los formatos que se utilicen en los procedimientos administrativos internos, cuando le sea asignado por el Jefe inmediato.
7. Facilitar la generación de reportes y el seguimiento internos o externos.
8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa relacionada con planeación, presupuesto y funcionamiento de la administración pública.  
 Planeación estratégica  
 Formulación y evaluación de proyectos de inversión  
 Indicadores de gestión y de resultados  
 Análisis estadístico  
 Normativa relacionada con el sistema de gestión de calidad Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Planeación Estatal:
  - Integridad institucional
  - Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y proponer en la entidad la formulación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, la rendición de cuentas y el modelo de gestión de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, monitoreo y seguimiento del plan estratégico institucional y los planes operativos de acción anual de las dependencias, así como del modelo de gestión institucional.</li> <li>2. Participar con las dependencias de la JEP en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas previstos.</li> <li>3. Realizar el acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas e indicadores de su gestión.</li> <li>4. Participar en los procesos de planeación, actualización y análisis.</li> <li>5. Participar en la estrategia de rendición de cuentas, en su diseño, implementación y seguimiento.</li> <li>6. Facilitar la generación de reportes y el seguimiento internos o externos.</li> </ol>

<p>7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</p> <p>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Normativa relacionada con planeación, presupuesto y funcionamiento de la administración pública.</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</p> <p>Indicadores de gestión y de resultados</p> <p>Análisis estadístico</p> <p>Normativa relacionada con el sistema de gestión de calidad</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estatal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad institucional</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Antropología, Artes</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<p>Liberales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

## SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el diseño e implementación de estrategias, planes y acciones del sistema de gestión de calidad, gestión de riesgos y gestión del conocimiento de la 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"> <li>1. Formular y proponer las políticas y lineamientos para la gestión por procesos, gestión de riesgos y la gestión del conocimiento en la JEP.</li> <li>2. Administrar los recursos destinados a las actividades de diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y la gestión del conocimiento.</li> <li>3. Liderar el diseño, la implementación y actualización del sistema de gestión de calidad de la JEP.</li> <li>4. Presentar informes y resultados del sistema de gestión de calidad de la JEP.</li> <li>5. Orientar el mejoramiento de los procesos de la JEP.</li> <li>6. Liderar las actividades encaminadas a la identificación, análisis y valoración de los riesgos y la formulación e implementación de controles en los diferentes procesos de la JEP.</li> <li>7. Liderar la formulación y gestión de los indicadores de los procesos de la JEP.</li> <li>8. Dirigir la definición de las estrategias y objetivos para la gestión del conocimiento en la JEP y hacer seguimiento al despliegue y cumplimiento de los mismos.</li> <li>9. Liderar la definición de requisitos, implementación y administración de las herramientas que soporten el proceso de gestión del conocimiento.</li> <li>10. Gestionar mecanismos para la recolección, comunicación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas de la Entidad.</li> <li>11. Liderar la gestión de formación como pilar inicial de la gestión de conocimiento.</li> </ol>

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Planeación  
 Gestión de proyectos  
 Gestión por procesos y sistemas de gestión  
 Gestión de riesgos  
 Referentes para la gestión del conocimiento  
 Estadísticas Sociales  
 Control de Gestión / Indicadores de Gestión / Tablero de Control  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Arquitectura; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.



Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar, programar y ejecutar el plan de formación establecido al interior de la JEP, con el objeto de mantener constantemente capacitado al personal de las diferentes dependencias y diseñar y ejecutar la estrategia pedagógica a actores externos de interés de la Jurisdicción.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar periódicamente un estudio de determinación de las necesidades de Capacitación dentro de la JEP.</li> <li>2. Elaborar el plan anual de capacitación conforme a la identificación de necesidades de formación, definiendo tipos de acción, cursos, seminarios, conferencias, períodos, intensidad y recursos didácticos.</li> <li>3. Consolidar las necesidades de pedagogía para los grupos de interés, en articulación con las distintas dependencias que en desarrollo de sus funciones realizan actividades pedagógicas.</li> <li>4. Elaborar el plan anual de pedagogía para los grupos de interés de la JEP, definiendo tipos de acción, cursos, seminarios y conferencias, en articulación con las distintas dependencias que en desarrollo de sus funciones realizan actividades pedagógicas.</li> <li>5. Realizar seguimiento, evaluar y actualizar la estrategia pedagógica de la JEP.</li> <li>6. Realizar seguimiento, evaluar y actualizar el Modelo de Gestión de Conocimiento de la JEP.</li> <li>7. Gestionar con entidades del sector público y privado cursos y seminarios, programas y otros en desarrollo del plan anual de capacitación y pedagogía.</li> <li>8. Verificar con los instructores el contenido, métodos y técnicas a utilizar en cada acción de capacitación.</li> <li>9. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes de capacitación y pedagogía.</li> <li>10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> </ol>

11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Planeación  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Normativa vigente de la JEP  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Herramientas ofimáticas  
 Sistematización de datos  
 Normativa vigente sobre procesos de capacitación en entidades públicas y el Plan Institucional de Capacitación.  
 Gestión de Proyectos  
 Cooperación académica nacional e internacional  
 Gestión financiera  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Arquitectura, Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades tendientes a fortalecer en las dependencias de la JEP la gestión por procesos, la gestión de riesgos, la articulación entre las áreas y el uso del conocimiento en la Entidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad de la JEP.</li> <li>2. Realizar el seguimiento permanente al enfoque por procesos del sistema de gestión de calidad de la JEP.</li> <li>3. Generar acciones encaminadas a la articulación entre procesos y el mejoramiento y la medición del desempeño de los procesos de la JEP.</li> <li>4. Realizar actividades de socialización y retroalimentación a las distintas dependencias respecto al sistema de gestión calidad de la JEP.</li> <li>5. Acompañar a las distintas dependencias en la identificación, valoración, tratamiento, prevención y mitigación de los riesgos de la JEP.</li> <li>6. Acompañar a las distintas dependencias en la definición de los controles para la prevención y mitigación de los riesgos identificados.</li> <li>7. Acompañar a las distintas dependencias en la formulación y gestión de los indicadores de procesos de la JEP.</li> <li>8. Consolidar y actualizar el mapa de riesgos de la Entidad en coordinación con los líderes de los procesos de la JEP.</li> </ol>

9. Realizar el seguimiento al tratamiento de los riesgos y gestión de indicadores de procesos de la JEP.
10. Participar en la definición de las estrategias y objetivos para la gestión del conocimiento en la JEP y hacer seguimiento al despliegue y cumplimiento de los mismos.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Planeación  
 Gestión por procesos: modelos y normativa  
 Sistemas de gestión  
 Gestión de riesgos  
 Referentes para la gestión del conocimiento  
 Control de Gestión / Indicadores de Gestión / Tablero de Control  
 Manejo de sistemas de información.  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Arquitectura, Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades tendientes a fortalecer en las dependencias de la JEP en la gestión por procesos, la gestión de riesgos y la gestión del conocimiento.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos que conforman el sistema de gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>2. Adelantar el seguimiento permanente al enfoque por procesos del sistema de gestión calidad de la JEP.</li> <li>3. Acompañar a las dependencias en la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos de la JEP.</li> <li>4. Orientar en la sensibilización para la formación y entrenamiento con relación al Sistema de Gestión de Calidad de la JEP.</li> <li>5. Consolidar la recolección, comunicación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas de la Entidad.</li> <li>6. Gestionar el seguimiento al tratamiento de los riesgos y gestión de indicadores de procesos de la JEP.</li> <li>7. Acompañar la definición de las estrategias y objetivos para la gestión del conocimiento en la JEP y hacer seguimiento al despliegue y cumplimiento de los mismos.</li> <li>8. Acompañar la elaboración del plan anual de capacitación conforme a la identificación de necesidades de formación.</li> </ol>

9. Acompañar la elaboración del plan anual de pedagogía para los grupos de interés de la JEP.
10. Adelantar la planificación, programación, coordinación y seguimiento al plan anual de capacitación y pedagogía.
11. Adelantar el seguimiento, evaluación y actualización de la estrategia pedagógica de la JEP.
12. Adelantar el seguimiento, evaluación y actualización del Modelo de Gestión de Conocimiento de la JEP.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Gestión por procesos: modelos y normativa  
 Sistemas de gestión  
 Gestión de riesgos  
 Referentes para la gestión del conocimiento  
 Control de Gestión / Indicadores de Gestión / Tablero de Control  
 Manejo de sistemas de información  
 Planeación Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional núcleo básico del conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Arquitectura, Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

## SUBSECRETARÍA EJECUTIVA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>
<b>II. ÁREA: SUBSECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Orientar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de los programas, planes y actividades relacionadas con la definición y ejecución de las líneas estratégicas de apoyo misional a la actividad judicial.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con el/la Secretario/a Ejecutivo/a en la dirección estratégica de la Secretaría y en especial en lo referente a las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Dirigir y orientar la definición y ejecución misional y estratégica de la Subsecretaría Ejecutiva.</li> <li>3. Dirigir la prestación de servicios de participación, defensa y representación judicial ofrecidos por la JEP para las víctimas y comparecientes.</li> <li>4. Orientar los lineamientos, estrategias y protocolos de participación, y atención a la ciudadanía, así como dirigir las acciones para el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención a las víctimas y comparecientes.</li> <li>5. Supervisar la ejecución de los planes de acción e implementación de las estrategias de enfoques diferenciales.</li> <li>6. Aportar a la definición de los modelos de atención y presencia de la Jurisdicción Especial para la Paz en los territorios.</li> <li>7. Proponer políticas que deba formular el/la Secretario/a Ejecutivo/a para la mejora continua de la prestación de los servicios de la JEP.</li> <li>8. Apoyar la formulación, dirección y coordinación de la ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y de los planes y programas operativos.</li> <li>9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las funciones que se encuentran a su cargo, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la Subsecretaría Ejecutiva.</li> </ol>

10. Apoyar el proceso de seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, proyectos de ley y políticas vigentes para la Jurisdicción Especial para la Paz.
11. Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a en sus relaciones con las diferentes dependencias de la Jurisdicción y mantenerlo/a informado/a del estado de los proyectos misionales relacionados con las actividades propias de la Subsecretaría Ejecutiva.
12. Apoyar la formulación de propuestas para la mejora de la calidad de los servicios y el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Secretaría Ejecutiva, en particular, aquellas relacionadas con la misionalidad de la Subsecretaría Ejecutiva.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión pública  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y justicia transicional  
 Normativa contractual vigente  
 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  
 Sistematización de datos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.



<p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

## DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la definición y desarrollo de planes, programas y proyectos de la JEP, en los cuales estén involucrados los enfoques diferenciales de género, étnico-racial, niñas, niños y adolescentes, persona mayor y persona con discapacidad e interseccionalidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir lineamientos de los enfoques diferenciales e interseccionalidad en la JEP y acompañar a las dependencias de la Entidad en su incorporación.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento de la territorialización de las estrategias para los diferentes enfoques diferenciales e interseccionalidad, implementadas a través de los enlaces territoriales y étnicos encargados de la gestión interinstitucional en las regiones y de la interlocución con las víctimas y ciudadanía.</li> <li>3. Coordinar la implementación de las políticas, planes y otros instrumentos dirigidos a los enfoques diferenciales e interseccionalidad en la JEP.</li> </ol>

4. Concertar acciones, programas, proyectos y medidas para la implementación de las acciones definidas para los enfoques diferenciales e interseccionalidad, con las dependencias que aplique.
5. Apoyar la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiere a la garantía de derechos de los grupos incluidos dentro de los enfoques diferenciales e interseccionalidad de la JEP.
6. Aportar insumos técnicos que le sean requeridos en materia de enfoques diferenciales e interseccionalidad por parte de las demás dependencias de la Entidad.
7. Impartir los lineamientos para la elaboración de los documentos técnicos en materia de enfoques diferenciales e interseccionalidad para la justicia transicional.
8. Responder a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Secciones de la JEP en materia de inclusión de enfoques diferenciales.
9. Apoyar el diseño de contenido, conceptualización y estrategias pedagógicas de formación y sensibilización sobre enfoques diferenciales e interseccionalidad en la JEP.
10. Coordinar en conjunto con los líderes de los procesos de la Secretaría Ejecutiva la participación en los comités de enfoques diferenciales.
11. Gestionar la creación de criterios de adopción y ejecución de presupuestos sensibles a los enfoques diferenciales en la JEP.
12. Realizar seguimiento al diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos por parte de las poblaciones incluidas en los enfoques diferenciales adoptados por la JEP.
13. Apoyar la elaboración de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias para garantizar el acceso a la justicia por parte de mujeres, personas LGBTI, pueblos étnicos, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y personas en condición de discapacidad.
14. Gestionar la incorporación de las estrategias de los enfoques diferenciales de la JEP (étnico-racial, de género, niños, niñas y adolescentes, persona mayor y persona en discapacidad e interseccionalidad) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
15. Asistir a reuniones, juntas, comités y comisiones que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo

<p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Justicia Transicional  Estructura del Estado  Conocimiento de Jurisprudencia relacionada con enfoques diferenciales  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  Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  Gestión de proyectos  Sistema Normativo Antidiscriminación  Enfoques basados en derechos humanos  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde un enfoque de género e interseccionalidad al interior de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los lineamientos del enfoque diferencial de género para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>2. Brindar acompañamiento en la implementación de estrategias, políticas y programas de equidad de género e interseccionalidad en la JEP.</li> <li>3. Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de género e interseccionalidad por parte de las demás dependencias.</li> <li>4. Gestionar la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos en materia de género.</li> <li>5. Participar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias, para garantizar el acceso a la justicia por parte de mujeres y personas LGBTI.</li> <li>6. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Secciones de la JEP, demás entidades del Estado y órganos de control, en materia de inclusión del enfoque de género e interseccionalidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento al diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos por parte de las mujeres y personas LGBTI, de competencia de la JEP.</li> <li>8. Apoyar las funciones de secretaría técnica de la Comisión de Género y las iniciativas derivadas de la Comisión para la promoción de la incorporación del enfoque de Género e interseccionalidad en la JEP.</li> <li>9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> </ol>

11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Conocimiento de Jurisprudencia en materia del enfoque de género e interseccionalidad.  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Enfoques basados en derechos humanos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de realización del principio de igualdad y no discriminación, dirigidos a población de interés de la JEP perteneciente a pueblos étnicos negros, afrocolombianos, raizales y palenqueras y al enfoque diferencial de persona mayor.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los lineamientos de los enfoques diferenciales étnico- racial, persona mayor, para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>2. Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de pueblos étnicos y derechos de las personas mayores, de competencia de la JEP.</li> <li>3. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de los pueblos étnicos; así como derechos de personas mayores, de competencia de la JEP.</li> <li>4. Participar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias para garantizar el acceso a la justicia de los pueblos étnicos y derechos de personas mayores, de competencia de la JEP.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Secciones de la JEP en materia de inclusión del enfoque de derechos de los pueblos s étnicos y derechos de personas mayores de competencia de la JEP.</li> <li>6. Participar en el seguimiento al diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de los pueblos étnicos y derechos de personas mayores de competencia de la JEP.</li> </ol>

7. Apoyar la secretaría técnica de la Comisión Étnica, y las iniciativas derivadas de las sesiones de la comisión relativas a la promoción de la incorporación del enfoque étnico-racial en la JEP.
8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Conocimiento de Jurisprudencia en materia de enfoque étnico – racial y enfoque de persona mayor  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Legislación especial para pueblos étnicamente diferenciados (Bloque de Constitucionalidad, Normas, Leyes y Decretos.)  
 Enfoques basados en derechos humanos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde los enfoques diferenciales en la JEP de niños, niñas y adolescentes, enfoque de personas con discapacidad y del enfoque étnico-racial de los pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP, y efectuar el acompañamiento a las diferentes dependencias.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los lineamientos de los enfoques diferenciales de niños, niñas y adolescentes, enfoque de personas con discapacidad y del enfoque étnico-racial de los pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros - NARP, para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>2. Participar en la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP, de competencia de la JEP.</li> </ol>



3. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP, de competencia de la JEP. .
4. Acompañar a las dependencias de la JEP en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP.
5. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Secciones de la JEP en materia de inclusión de los enfoques diferenciales de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP.
6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Conocimiento de Jurisprudencia relacionada con los enfoques diferenciales de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Enfoques basados en derechos humanos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines..</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde un enfoque de derecho con perspectiva de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o Gitano en la 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"> <li>Participar en la definición de los lineamientos del enfoque diferencial étnico-racial de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano, para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano por parte de las demás dependencias.</li> <li>Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Participar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias para garantizar el acceso a la justicia por parte de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Tribunal de la JEP, así como de entidades del Estado y órganos de control, en materia de inclusión del enfoque étnico-racial con pueblos indígenas y pueblo Rrom o Gitano.</li> <li>6. Participar en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o Gitano, de competencia de la JEP.</li> <li>7. Brindar apoyo a la Comisión Étnica respecto a pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.</li> <li>8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>Normativa vigente de la JEP  Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Justicia Transicional  Estructura del Estado  Conocimiento de Jurisprudencia en el enfoque diferencial étnico-racial en pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.  Redacción técnico-jurídica  Herramientas ofimáticas  Análisis de documentos históricos  Análisis comparativo de evidencia  Sistematización de datos  Creación y mantenimiento de bases de datos  Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  Gestión de proyectos  Sistema Normativo Antidiscriminación  Enfoques basados en derechos humanos  Contratación estatal</p>
---

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la formulación, articulación con otras dependencias y ejecución de las acciones definidas para prestar servicios a las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos para la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer los lineamientos y protocolos para la prestación de los servicios a las víctimas que participan en la JEP.</li> <li>2. Coordinar la conceptualización, alcance, organización y puesta en marcha de las acciones definidas para la atención de víctimas en la JEP, incorporando enfoques diferenciales.</li> <li>3. Supervisar la elaboración, estructuración y correcto uso de los servicios habilitados para la atención a víctimas incorporando enfoques diferenciales.</li> <li>4. Articular con la dependencia responsable de la atención territorial, la ejecución de las actividades definidas para la atención a víctimas.</li> </ol>

5. Gestionar las relaciones y la articulación con otras dependencias de la JEP, y demás entidades involucradas en la formulación de proyectos orientados a la atención a víctimas y la implementación de las estrategias definidas.
6. Orientar y definir la estructuración de los documentos de la etapa precontractual para la proyección de los contratos y convenios requeridos por la dependencia.
7. Participar en las acciones de verificación de trabajos, obras y acciones con contenido reparador que le sean asignadas por su superior inmediato.
8. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
9. Supervisar las actividades de registro y almacenamiento de información relativa a víctimas que le correspondan a la dependencia.
10. Responder de manera oportuna los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.
11. Gestionar relaciones con organizaciones sociales, de víctimas, derechos humanos, comunidades étnicas y de género.
12. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Ley de Víctimas  
 Enfoques diferenciales  
 Estructura del Estado  
 Conocimiento de Jurisprudencia relacionada con las funciones del empleo  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Promoción y protección de derechos de grupos diferenciales

Contratación estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Desarrollar acciones definidas por la dependencia para prestar los servicios a las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la articulación con la dependencia responsable de la gestión territorial, en procura de atender los requerimientos y necesidades de las víctimas en los territorios.
2. Participar en la articulación con la dependencia de Cooperación Internacional, para la elaboración de fichas relacionadas con proyectos de víctimas.
3. Participar en la articulación con las áreas de la JEP responsables de la formación y comunicaciones, en lo relacionado con pedagogía a víctimas.
4. Participar en la articulación de la JEP con entidades del Estado en lo relacionado con información de víctimas y acciones conjuntas.
5. Participar en la definición de los lineamientos de los servicios de la dependencia y hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. Atender los requerimientos de las Salas y Secciones de la JEP en relación con la participación de víctimas en diligencias judiciales.
7. Articular la sistematización de la información de las víctimas ubicadas para las diligencias judiciales.
8. Adelantar la actualización e implementación de la estrategia de difusión y orientación a víctimas del Departamento.
9. Articular con los equipos territoriales la implementación en territorio de las diferentes estrategias del Departamento y de los requerimientos de Salas y Secciones de la JEP que involucren la participación de víctimas.
10. Programar y coordinar las jornadas de capacitación con víctimas y entidades del Estado, elaborar contenidos pedagógicos para las jornadas y hacer seguimiento al desarrollo de estas.
11. Aportar en la definición de campos para el sistema de información teniendo en cuenta las funciones del Departamento.
12. Articular al interior del departamento las solicitudes de asistencia material realizadas por las Salas y Secciones de la JEP.
13. Realizar acompañamiento psicosocial a las víctimas que asisten a diligencias judiciales en la JEP.
14. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
15. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Ley de Víctimas  Enfoques diferenciales  Desaparición forzada y secuestro  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Asistencia psico-social a víctimas del conflicto  Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística  Conocimiento para capturar datos estadísticos  Estadísticas Sociales  Consolidación de Informes  Contratación estatal  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades encaminadas a atender los requerimientos y necesidades de las víctimas que acudan a la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las respuestas a los requerimientos de las Salas y Secciones de la JEP en relación con la participación de las víctimas en diligencias judiciales.</li> <li>2. Atender los requerimientos de las Salas y Secciones de la JEP en cuanto a la orientación y acompañamiento de las víctimas que desean presentar solicitudes de acreditación en los casos abiertos por la JEP.</li> <li>3. Apoyar la formulación de lineamientos y metodologías que contribuyan a garantizar la participación efectiva de las víctimas en el territorio nacional y en el exterior, en los diferentes escenarios judiciales y no judiciales de la JEP.</li> <li>4. Gestionar el componente de orientación jurídica asociado a las estrategias de difusión e información y de acompañamiento del Departamento.</li> <li>5. Identificar las necesidades y retos que surgen en el avance de los macrocasos priorizados relacionados con la participación de las víctimas, y realizar los ajustes, complementos y actualizaciones necesarias a las estrategias de difusión y acompañamiento.</li> <li>6. Gestionar con los equipos territoriales diferentes estrategias de apoyo a la labor que realizan las Salas y Secciones de la JEP en los territorios y que involucran la participación de víctimas.</li> <li>7. Prestar apoyo para el cumplimiento de las actividades impulsadas desde la Comisión de Participación de Víctimas y demás Comisiones de la JEP.</li> <li>8. Participar con otras entidades del Estado en asuntos relacionados con información sobre víctimas.</li> <li>9. Participar en la articulación con otras dependencias de la JEP para desarrollar en conjunto actividades relacionadas con formación y capacitación.</li> <li>10. Apoyar la planeación de jornadas de capacitación con víctimas y entidades del Estado, la elaboración de contenidos y el seguimiento al desarrollo de las mismas.</li> <li>11. Alimentar el sistema de información para cada uno de los servicios a cargo de la dependencia.</li> <li>12. Realizar acompañamiento psicosocial a las víctimas que asisten a diligencias judiciales en la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> </ol>

13. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
14. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
15. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Ley de Víctimas  
 Decretos Ley de Reparación de Comunidades Étnicas  
 Consulta previa  
 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Conocimientos en enfoques diferenciales  
 Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística  
 Conocimiento para capturar datos estadísticos  
 Estadísticas Sociales  
 Consolidación de informes  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

<p>y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente, eficaz y oportuna a las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento, orientación y asesoría jurídica a las víctimas que asisten a la JEP.</li> <li>2. Ejecutar el plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel nacional, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Consolidar las estadísticas y demás información de las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>4. Difundir por los diferentes canales las directrices impartidas por la JEP, relacionadas con los servicios prestados por la dependencia, para que sean conocidos por los usuarios internos y externos.</li> <li>5. Realizar acompañamiento psicosocial a las víctimas que asisten a diligencias judiciales en la JEP.</li> <li>6. Actualizar el sistema de información para cada uno de los servicios.</li> <li>7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> </ol>

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Ley de Víctimas  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Conocimientos en enfoques diferenciales  
 Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística  
 Conocimiento para capturar datos estadísticos  
 Estadísticas Sociales  
 Consolidación de informes  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación Estatal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.

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

##### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I**

<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades en virtud de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la JEP, y brindar orientación a las víctimas del conflicto Armado Interno, para satisfacer los derechos a la verdad, justicia y reparación integral, en cumplimiento de la misión de la Entidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las víctimas del conflicto armado interno en las etapas del proceso judicial.</li> <li>2. Proponer herramientas e instrumentos para el desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto armado interno y ponerlas en ejecución según las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar el mejoramiento de las respuestas y la orientación jurídica brindada a las víctimas del conflicto armado interno.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y control a la gestión derivada de las respuestas a las peticiones y solicitudes presentadas por las víctimas del conflicto armado interno y a la orientación jurídica brindada, así como a las solicitudes presentadas por la Magistratura.</li> <li>5. Participar en el proceso de capacitación, relacionado con los derechos de las víctimas a la verdad, justicia, la reparación integral y la no repetición.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento y control a la gestión realizada por los equipos territoriales, de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe Inmediato.</li> <li>7. Desarrollar actividades que permitan dar a conocer los canales de acceso y mecanismos de protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno.</li> <li>8. Actualizar el sistema de información para cada uno de los servicios a cargo de la dependencia.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Conocimientos en enfoques diferenciales</p> <p>Ley de Víctimas</p> <p>Conocimiento para capturar datos estadísticos</p> <p>Consolidación de informes</p> <p>Contratación estatal</p>

Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de asistencia técnica, con el fin de garantizar el derecho a la participación de las víctimas en las actuaciones de competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con las políticas, procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>

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

1. Participar en la implementación de alternativas para atender los requerimientos de las víctimas ante la JEP.
2. Apoyar la ejecución del plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel nacional, para garantizar la asistencia material a víctimas, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato.
3. Difundir por los diferentes canales las directrices impartidas por la JEP, relacionadas con los servicios prestados por la dependencia, para que sean conocidos por los usuarios internos y externos.
4. Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la suscripción de contratos y convenios para la prestación de los servicios, y hacer seguimiento al proceso de contratación.
5. Participar en la articulación con el área jurídica en las tareas técnicas precontractuales, contractuales y de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el Jefe inmediato.
6. Apoyar la ejecución, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
7. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
8. Adelantar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia, y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
Constitución Política  
Derecho Constitucional  
Código Penal y de Procedimiento Penal  
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
Metodologías y técnicas de investigación  
Herramientas Ofimáticas  
Sistema de Gestión Integral  
Gestión documental  
Técnicas de atención al usuario  
Estadísticas Sociales  
Consolidación de informes  
Contratación estatal  
Técnicas de redacción  
Sistematización de datos  
Creación y actualización de bases de datos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación de técnico o tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño; Publicidad y afines; Arquitectura.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia relacionada.</p>

## DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN VÍCTIMAS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la implementación de las acciones definidas para prestar servicios de representación judicial de las víctimas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:



1. Coordinar la conceptualización, alcance, organización y puesta en marcha de las acciones definidas para el servicio de asesoría y representación judicial de las víctimas en la Jurisdicción Especial para la Paz, incorporando los enfoques diferenciales.
2. Participar en los procesos de selección del personal idóneo para el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
3. Supervisar la prestación del servicio del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) de asesoría y representación judicial a víctimas, teniendo en cuenta la aplicación de los enfoques diferenciales.
4. Coordinar las relaciones del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) con las demás dependencias de la JEP y otras instituciones involucradas en la implementación de las estrategias definidas.
5. Coordinar la asignación de abogados y abogadas, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) que cumpla lo establecido en la normativa vigente.
6. Coordinar el diseño, implementación y actualización del registro de los abogados y abogadas del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
7. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
8. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
9. Supervisar las actividades de registro y almacenamiento de información propias de la representación judicial de las víctimas.
10. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y órdenes judiciales recibidos o asignados a la dependencia.
11. Coordinar las relaciones con los organismos internacionales, las organizaciones sociales y de derechos humanos que presten servicios de representación judicial de víctimas, así como con otros sistemas de defensa estatal existentes.
12. Articular con el área responsable de la atención territorial, la ejecución de las actividades definidas para la representación a víctimas.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional

<p>Creación y mantenimiento de bases de datos          Conocimiento sobre políticas públicas y planeación          Gestión de proyectos          Normas relacionadas con enfoques diferenciales.          Herramientas ofimáticas          Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>

## II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN VÍCTIMAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones definidas para garantizar la prestación de los servicios de asesoría y representación judicial de víctimas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en el diseño de las acciones definidas para la asesoría y representación judicial de víctimas de la JEP.
2. Proponer los protocolos de atención para el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) de la JEP que incorporen los enfoques diferenciales, psicosocial y pedagógico.
3. Contribuir al análisis jurídico del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
4. Apoyar la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) en la coordinación y monitoreo de los abogados representantes de víctimas, bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad establecidos.
5. Proponer herramientas para la medición de satisfacción de los servicios de representación judicial prestados a las víctimas.
6. Documentar, analizar y hacer seguimiento a los resultados de la medición de satisfacción de los servicios de representación judicial de víctimas de la JEP.
7. Hacer seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de representación judicial de víctimas.
8. Participar en el diseño e implementación del proceso de formación y capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
9. Apoyar el seguimiento a los convenios o contratos suscritos con organismos internacionales, organizaciones sociales, de derechos humanos o entidades públicas para la representación judicial de víctimas ante la JEP.
10. Apoyar la gestión documental del departamento en los asuntos de su competencia.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Normativa vigente aplicable a víctimas  
Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP  
Derecho penal

<p>Derecho administrativo y constitucional  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Contratación estatal  Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN VÍCTIMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones definidas para garantizar la prestación de los servicios de asesoría y representación judicial a las víctimas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar la asesoría inicial a las víctimas que acudan a la JEP.
2. Apoyar la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) en la asignación y monitoreo de los abogados representantes de víctimas bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad establecidos.
3. Participar en la construcción de protocolos de asesoría jurídica, representación judicial de las víctimas con enfoque diferencial y psicosocial y de contenidos pedagógicos sobre el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD), según las indicaciones de su superior inmediato.
4. Realizar las actividades definidas para la medición de satisfacción de los servicios de representación prestados a las víctimas, según sea indicado por su superior inmediato.
5. Apoyar las actividades de formación y capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
6. Apoyar el seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de representación judicial a víctimas.
7. Realizar el seguimiento a los convenios suscritos con organismos internacionales, organizaciones de derechos humanos y sistemas de defensoría estatal existentes, para la conformación del cuerpo de asesoría y representación judicial a víctimas, según sea indicado por su jefe inmediato.
8. Apoyar la gestión documental del Departamento en los asuntos de su competencia.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Normativa vigente y aplicable a víctimas  
Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP.  
Derecho penal  
Derecho constitucional y administrativo  
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
Contratación estatal  
Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Realizar labores de investigación y pedagogía, con el fin de adelantar programas de formación tendientes a lograr la eficacia, eficiencia e idoneidad en la representación de víctimas por parte de los abogados que ejercen labores de representación ante la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con las políticas, procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos producidos por el equipo de litigio de la dependencia, conforme a los planes de investigación y pedagogía que establezca el jefe inmediato. Desarrollar actividades de pedagogía que le ordenen, en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos.</li> </ol>

2. Apoyar la elaboración de documentos metodológicos, pedagógicos, actualización jurisprudencial y de contexto, de acuerdo con las actividades pedagógicas que se planteen desde la dependencia.
3. Construir bases de datos que sirvan como consulta al interior de la dependencia, respecto de la información recolectada en el marco de las labores de investigación y pedagogía.
4. Acudir oportunamente a las acciones pedagógicas y de formación que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte las acciones pedagógicas y de formación que adelante la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
6. Adelantar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia, y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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. 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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Código Penal y de Procedimiento Penal  
 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Metodologías y técnicas de investigación  
 Herramientas Ofimáticas  
 Sistema de Gestión Integral  
 Gestión documental  
 Técnicas de atención al usuario  
 Estadísticas Sociales  
 Consolidación de informes  
 Técnicas de redacción  
 Sistematización de datos  
 Creación y actualización de bases de datos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

<p>Título de formación técnico o tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho o afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Arquitectura.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia relacionada.</p>
---	---

## DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la implementación de las acciones definidas para prestar servicios de asesoría y defensa a comparecientes, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la conceptualización, alcance, organización, implementación y ejecución de las acciones definidas para garantizar el servicio de asesoría y defensa a comparecientes ante la JEP, incorporando enfoques diferenciales.</li> <li>2. Participar en el proceso de contratación del personal del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD, y verificar que cumpla lo establecido en el marco legal, jurídico y jurisprudencial vigente en materia de paz.</li> <li>3. Supervisar la prestación del servicio de asesoría y defensa a comparecientes, competencia del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD, teniendo en cuenta la aplicación de los enfoques diferenciales.</li> </ol>



4. Coordinar las relaciones del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa – SAAD con las demás dependencias e instancias de la JEP y demás entes involucrados en la implementación de las estrategias definidas.
5. Supervisar la implementación y actualización el registro de los abogados y abogadas del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa – SAAD, en el componente de comparecientes.
6. Decidir sobre la viabilidad o no de la asignación de defensores a favor de comparecientes ante la JEP, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD, en atención a lo establecido en la normativa vigente.
7. Promover el desarrollo de estrategias de capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa – SAAD, en el componente de comparecientes, así como la capacitación, pedagogía, socialización e información de los comparecientes ante la JEP.
8. Supervisar las actividades de registro y almacenamiento de información sobre la prestación del servicio de asesoría y defensa a comparecientes.
9. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.
10. Coordinar las relaciones con las organizaciones de derechos humanos y otros sistemas de defensa estatal existentes que sean competencia de la dependencia.
11. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa vigente y aplicable de atención de comparecientes  
 Conocimiento en defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP  
 Gestión de proyectos  
 Derecho penal / procesal penal  
 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Conocimiento del funcionamiento del Estado  
 Planeación  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las acciones definidas para prestar los servicios de asesoría y defensa a comparecientes de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos por la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las acciones definidas para brindar la asesoría y defensa a comparecientes ante la JEP.</li> <li>2. Ejecutar los protocolos de atención que incorporen los enfoques diferenciales, psicosocial y pedagógicos.</li> </ol>

3. Contribuir al análisis y la respuesta jurídica del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD.
4. Participar profesionalmente en la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD, en el marco jurídico, presupuestal, de planeación y en la coordinación de los abogados asesores y defensores bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad.
5. Promover herramientas de medición de satisfacción de los servicios de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial brindado a los comparecientes ante la JEP.
6. Documentar, analizar, hacer seguimiento y fortalecer los niveles de satisfacción de los servicios de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial brindado a los comparecientes ante la JEP.
7. Hacer seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información sobre la prestación del servicio de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial brindado a los comparecientes ante la JEP.
8. Participar en el proceso de formación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD.
9. Apoyar el seguimiento a los convenios o contratos suscritos con organizaciones de derechos humanos de confianza de los comparecientes y con otros sistemas de defensa estatal existentes, para la conformación del cuerpo de asesoría y defensa.
10. Apoyar las actividades de gestión documental, así como el reporte de información de gestión de la dependencia en los términos requeridos.
11. Proyectar la asignación de abogados y abogadas defensoras, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el SAAD que cumplan los criterios definidos por la dependencia y de acuerdo a la normativa vigente.
12. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa vigente y aplicable de atención de comparecientes  
 Derecho Internacional Humanitario  
 Derechos Humanos  
 Conocimientos en defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP  
 Derecho penal, derecho administrativo y derecho constitucional  
 Conocimiento del funcionamiento del Estado  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar las acciones definidas para brindar los servicios de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial a comparecientes, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Gestionar la asesoría jurídica inicial a los comparecientes que acudan a la JEP.
2. Tramitar las peticiones y órdenes judiciales de asignación de abogado para la asesoría y defensa de comparecientes ante la JEP.
3. Participar en la construcción de protocolos de asesoría jurídica, apoyo psicosocial en la defensa de comparecientes y de contenidos pedagógicos sobre el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD), según las indicaciones de su superior inmediato.
4. Apoyar en la supervisión de los profesionales vinculados al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD comparecientes, según las indicaciones de su superior inmediato.
5. Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial por parte de los profesionales vinculados al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD comparecientes.
6. Realizar las actividades definidas para la medición de satisfacción de los servicios de defensa prestados a los comparecientes, según sea indicado por su superior inmediato.
7. Apoyar el seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de defensa de comparecientes.
8. Apoyar el trámite para el seguimiento a los convenios suscritos con organizaciones de derechos humanos y sistemas de defensoría estatal existentes, para la conformación del cuerpo de asesoría y defensa, según sea indicado por su jefe inmediato.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Normativa vigente y aplicable de atención de comparecientes  
Conocimiento en defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP  
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
Conocimiento del funcionamiento del Estado  
Contratación estatal  
Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y de su proceso administrativo de designación de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial a comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo técnico requerido por los defensores del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD Comparecientes para garantizar la adecuada defensa de los comparecientes.</li> <li>2. Apoyar técnicamente a los profesionales del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD Comparecientes en la preparación de actuaciones judiciales tendientes a garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso de los comparecientes ante la JEP.</li> <li>3. Servir de enlace con la Unidad de Investigación y Acusación UIA y la Secretaría Judicial de la JEP, con el fin de articular lo necesario para el adecuado funcionamiento del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD Comparecientes.</li> </ol>

4. Apoyar al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD Comparecientes con la articulación en el ejercicio de la defensa en favor de comparecientes a través de convenios suscritos con organizaciones de confianza de comparecientes.
5. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones e investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Constitución Política  
 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Normativa vigente y aplicable de atención a comparecientes  
 Conocimiento en derechos humanos, defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP  
 Conocimiento del funcionamiento del Estado  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas  
 Técnicas de redacción  
 Sistematización de datos  
 Creación y actualización de bases de datos  
 Sistema de Gestión Integral  
 Gestión documental  
 Consolidación de informes

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación de técnico o tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

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

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, promover y evaluar la formulación de la política de atención al ciudadano en materia de transparencia, integridad, participación y servicio al ciudadano de acuerdo con las estrategias e instrumentos establecidos en la JEP, promoviendo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la política pública de atención al ciudadano con las estrategias de participación y atención a la ciudadanía contenidas en los planes y programas institucionales de la JEP.</li> <li>2. Elaborar e implementar los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP.</li> <li>3. Generar herramientas e instrumentos para la medición y evaluación de la calidad en la atención al ciudadano que permitan formular planes de mejoramiento en la prestación del servicio.</li> <li>4. Elaborar y presentar las necesidades de selección de proveedores en caso de solicitar apoyo de terceros en el proceso de atención al ciudadano.</li> <li>5. Estructurar y analizar informes estadísticos de PQRSDF de conformidad con los resultados que arroje el Sistema de Gestión Documental de la JEP.</li> <li>6. Reportar resultados del análisis de informes estadísticos de medición de la calidad a la Secretaría Ejecutiva.</li> </ol>



7. Participar en el diseño de los protocolos y coordinar su aplicación y evaluación de acuerdo con los niveles de servicio en los diferentes canales de atención, de conformidad con la política de atención al ciudadano.
8. Generar periódicamente informes de gestión que muestren el trámite otorgado y los términos de respuesta a las PQRSDF, con las acciones de mejora propuestas, de acuerdo con las solicitudes internas y de organizaciones externas.
9. Liderar el trámite de las quejas, reclamos y demás requerimientos que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Brindar asistencia técnica en la implementación para la realización de la rendición de cuentas.
11. Verificar el cumplimiento de las políticas de manejo de información de la JEP según lo establecido en la normativa vigente.
12. Contribuir desde el ámbito de sus competencias en el manejo, seguimiento y control de la interoperabilidad de los diferentes sistemas de la Jurisdicción Especial para la Paz.
13. Adelantar las acciones que contribuyan a la elaboración de la encuesta de caracterización de sujetos de derecho, terceros intervinientes y ciudadana en general y presentar el respectivo informe con las acciones encaminadas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
14. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
15. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Gestión de proyectos  
 Elaboración de informes estadísticos  
 Manejo de sistemas de información  
 Normativa vigente de atención al ciudadano  
 Sistemas de gestión documental  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Herramientas ofimáticas  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir a la implementación de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y su evaluación a través de la medición de la satisfacción de los usuarios internos y externos, así como atender los temas relacionados con la gestión administrativa de la dependencia.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los insumos y propuestas para la elaboración de los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proponer los instrumentos de medición de la calidad, metodología y periodicidad del proceso de atención al ciudadano para su aplicación.</li> <li>3. Elaborar, presentar y analizar las encuestas de satisfacción de atención al ciudadano, verificar su procesamiento, registro y proponer mejoras.</li> <li>4. Tramitar y resolver los asuntos de índole administrativo a cargo del Departamento de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
--

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>Normativa vigente de la JEP          Manejo de programas ofimáticos y estadísticos          Elaboración de informes estadísticos          Manejo de sistemas de información          Normativa vigente de atención al ciudadano          Sistemas de gestión documental          Contratación estatal</p>
--

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación con el Ciudadano:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de la empatía</li> </ul> </li> </ul>
--

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología,</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Dirigir la implementación de las acciones definidas para la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para la implementación del despliegue territorial de la JEP.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del despliegue territorial de la JEP, en coordinación con la Magistratura, la Unidad de Investigación y Acusación - UIA y otras dependencias de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Definir lineamientos y procedimientos de articulación interna entre dependencias y procesos de la JEP necesaria para la gestión y el despliegue territorial de la Entidad..</li> <li>3. Dirigir y coordinar a los Enlaces Territoriales de la Secretaría Ejecutiva, así como orientar la coordinación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento de las actividades del despliegue de la JEP a nivel nacional y territorial.</li> <li>4. Impulsar, formular y apoyar la ejecución y seguimiento de proyectos en territorio.</li> <li>5. Orientar a nivel territorial la coordinación necesaria con los demás componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.</li> <li>6. Coordinar y orientar el apoyo de la dependencia a la Secretaría Ejecutiva en la respuesta y asistencia técnica y operativa a requerimientos y necesidades en territorio tanto de la propia Secretaría como de las Salas de Justicia, Secciones del Tribunal para la Paz y Comisiones Reglamentarias de la Jurisdicción.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar con otras dependencias competentes y el superior inmediato, la participación del Departamento en las acciones para la certificación de la realización de Trabajos, Obras o Actividades con contenido Reparador o Restaurativo.</li> <li>8. Supervisar y orientar la respuesta oportuna a derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.</li> <li>9. Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento al manejo administrativo y operativo de la gestión territorial.</li> <li>10. Incorporar lo definido en los lineamientos de enfoques diferenciales de la JEP en las acciones de la gestión territorial, de acuerdo con el alcance de sus funciones.</li> <li>11. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.</li> <li>12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Conocimiento del funcionamiento del Estado a nivel territorial  Trabajo social con comunidades  Conocimientos en enfoques diferenciales  Conocimiento de contextos y dinámicas territoriales, especialmente en zonas históricamente afectadas por el conflicto armado interno.  Diseño y ejecución de proyectos  Planeación estratégica  Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.  Contratación estatal  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la elaboración y ejecución de las acciones para la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para la implementación del despliegue territorial de la Jurisdicción Especial para la Paz.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de lineamientos y planes de acción relacionados con el despliegue territorial, así como en su seguimiento.</li> <li>2. Participar en la formulación de planes pedagógicos e informativos, así como metodologías participativas para los actores dentro de la gestión territorial, y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas para su mejora permanente.</li> <li>3. Participar en la coordinación, apoyo a la supervisión y orientación de las actividades de las/os Enlaces Territoriales de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con otras dependencias de la JEP.</li> <li>4. Apoyar a la dependencia en la orientación de la respuesta y asistencia técnica y operativa a requerimientos y necesidades en territorio tanto de la propia Secretaría Ejecutiva como de las Salas de Justicia, Secciones del Tribunal para la Paz y Comisiones Reglamentarias de la JEP.</li> <li>5. Realizar la medición de los indicadores definidos para la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento, consolidar y analizar la información originada en la gestión territorial de la dependencia, que incluyan propuestas para resolver dificultades, retos y logros de la implementación de la JEP a nivel territorial.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar en la incorporación de los lineamientos de enfoque diferencial de la JEP en las acciones de la gestión territorial, de acuerdo con el alcance de sus funciones.</li> <li>8. Realizar las labores de seguimiento y verificación encomendadas por el superior, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la JEP.</li> <li>9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
--

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>Normativa vigente de la JEP          Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP          Diseño, ejecución y seguimiento de planes y proyectos          Conocimiento del funcionamiento del Estado          Trabajo social con comunidades          Planeación estratégica          Metodologías participativas          Normativa vigente aplicable a víctimas          Contratación estatal          Herramientas ofimáticas</p>
--

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de lineamientos y planes de acción de la dependencia de Gestión Territorial.</li> <li>2. Diseñar las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para la recolección y consolidación de información proveniente de la gestión territorial, y acompañar su implementación, en coordinación con la Subsecretaría Ejecutiva y Subdirección de Planeación.</li> <li>3. Clasificar, consolidar y apoyar el análisis de la información y documentación originada en la gestión territorial, de la dependencia.</li> <li>4. Documentar y realizar seguimiento a las actividades y planes desarrollados por la dependencia.</li> <li>5. Participar en el seguimiento a planes pedagógicos e informativos en el marco de la gestión territorial.</li> <li>6. Participar en la medición de los indicadores definidos para la gestión de la dependencia.</li> <li>7. Soportar la ejecución y seguimiento de las actividades definidas para la articulación de la dependencia con la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Investigación y Acusación - UIA y la Magistratura.</li> <li>8. Mantener actualizados los registros, información y documentación administrativa en los sistemas designados para ello.</li> <li>9. Custodiar la información y documentos inherentes a la Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos y políticas de privacidad establecidas por la Entidad.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> </ol>



12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP  Análisis de datos estadísticos  Diseño, ejecución y seguimiento de planes y proyectos  Conocimiento del funcionamiento del Estado  Trabajo social con comunidades  Planeación estratégica  Metodologías participativas  Normativa vigente aplicable a víctimas  Contratación estatal  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR NACIONAL I</b>

<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular y dirigir las políticas de defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la JEP y asesorarla en los trámites y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual, de conformidad con la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la defensa y representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos en los que sea parte o interviniente, con el objeto de defender los intereses de la JEP.</li> <li>2. Asesorar a las dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad y emitir los conceptos que le fueran requeridos.</li> <li>3. Promover actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio en materia jurídica.</li> <li>4. Garantizar la recopilación, actualización y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la misión y objetivos institucionales, de manera que se disponga de las mismas para efectos de consulta y aplicación.</li> <li>5. Revisar y aprobar los actos administrativos que sean de su competencia, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>6. Coordinar los procesos jurídicos en los que esté involucrada la Entidad e informar sobre su estado a las instancias superiores que correspondan.</li> <li>7. Orientar, en materia jurídica, las alianzas o convenios en los que participe la JEP.</li> <li>8. Supervisar las actuaciones y los documentos derivados del proceso contractual en la Entidad, cuando haya lugar a ello.</li> <li>9. Diseñar o impulsar las políticas, planes, programas y proyectos, en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>10. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.</li> <li>11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Constitución Política  Normativa vigente de la JEP  Normativa en materia de contratación estatal vigente</p>

Derecho administrativo Derecho procesal Gestión de proyectos Políticas sobre manejo de bienes del estado Conocimiento del funcionamiento del Estado Diseño y ejecución de proyectos Planeación estratégica Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
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 Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

### SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la actividad contractual de la Entidad de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de competencia de la Dependencia.
2. Orientar al Secretario/a Ejecutivo/a en los procesos de contratación para la correcta ejecución de las actividades, proyectos y programas de la Entidad.
3. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la JEP, cuando haya lugar.
4. Dirigir y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera adelantar la JEP, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y según el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, acorde con la normativa vigente.
6. Dirigir y hacer seguimiento a los tramites de liquidación, balance y cierre final de los contratos y convenios, a partir de la información suministrada por las áreas de la Entidad y acorde con la normativa vigente.
7. Dirigir las actividades de actualización de los sistemas de información relacionados con el diligenciamiento, publicación, registro y seguimiento de los procesos contractuales que se adelantan al interior de la JEP.
8. Dirigir el proceso de revisión y análisis y proponer ajustes a las reglas de la invitación y documentos justificativos, elaborados por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación.
9. Dirigir la evaluación jurídica y coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes métodos de selección, en virtud de la normativa vigente.
10. Revisar y aprobar los documentos y actos administrativos que sean de su competencia.
11. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta a las peticiones de interés particular o general y demás solicitudes, que sean de su competencia.
12. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
15. 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  
Normativa vigente de la JEP  
Normativa en contratación estatal  
Derecho Administrativo  
Normativa tributaria y presupuestal  
Manejo del Talento Humano  
Técnicas de redacción

<p>Lectura e interpretación de documentos jurídicos  Gestión de Políticas Públicas  Sistema de Gestión de Calidad  Planeación estratégica  Derecho civil y comercial  Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subdirector de Contratación en la coordinación de la actividad contractual de la Entidad, en sus diferentes etapas, de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Participar en los procesos contractuales que requiera adelantar la JEP, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y según el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Participar en la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, acorde con la normativa vigente.
3. Participar en los tramites de liquidación, balance y cierre final de los contratos y convenios, a partir de la información suministrada por las áreas de la Entidad y acorde con la normativa vigente.
4. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Entidad, en aras del cumplimiento de la normativa vigente.
5. Elaborar y revisar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección, derivados de la actividad contractual.
6. Adelantar el proceso de publicaciones en el SECOP, presentación de informes y reportes ordenados por la normativa contractual.
7. Gestionar el proceso de revisión, análisis y ajuste de las reglas de la invitación y documentos justificativos de la contratación, originados en las áreas donde surge la necesidad.
8. Apoyar a las dependencias de la entidad en los tramites de legalización de contratos.
9. Participar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, en la elaboración o modificación de los documentos relacionados con la actividad contractual, que deban integrarse al Sistema de Gestión de Calidad.
10. Atender el trámite de solicitudes de cesión de contratos o de modificación de la participación en la estructura de los contratistas.
11. Realizar el estudio jurídico de los proyectos de ley o de decretos en trámite en el Congreso o en el Gobierno Nacional, respectivamente, y los demás asignados por el jefe inmediato, que tengan injerencia con las funciones de la Dependencia.
12. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política Normativa vigente de la JEP Normativa en contratación estatal Derecho Administrativo Normativa tributaria y presupuestal Técnicas de redacción Lectura e interpretación de documentos jurídicos Sistema de Gestión de Calidad Derecho civil y comercial SECOP Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra pública:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul> </li> </ul>	
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 cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>

**II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y verificar que la actividad contractual, en sus diferentes etapas, se adelante en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Revisar y verificar que los trámites precontractuales se hayan adelantado por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación, conforme a la normativa vigente.
2. Revisar y verificar que las reglas de la invitación para los métodos de selección, elaborados por las áreas donde surge la necesidad de la contratación, cumplan la normativa vigente.
3. Realizar la verificación y evaluación jurídica de las propuestas en los métodos de selección que le sean asignados.
4. Proyectar y revisar los documentos de carácter jurídico indispensables para el desarrollo e impulso de los procesos de selección que se le hayan asignado.
5. Proyectar las respuestas de contenido jurídico a las observaciones de las reglas de la invitación, y a las evaluaciones, y coordinar con las demás dependencias que intervienen en el proceso la atención de las respuestas de carácter técnico o financiero en dichas instancias.
6. Verificar y garantizar que los procesos de selección asignados se adelanten dentro de los términos, se realicen las publicaciones en el SECOP y, en general, que cumplan la normativa vigente.
7. Elaborar y revisar minutas de contratos, convenios y sus modificaciones, actos administrativos y demás documentos jurídicos relacionados con la actividad contractual.
8. Verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para su respectivo trámite.
9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
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  
Normativa vigente de la JEP  
Normativa en contratación estatal  
Derecho Administrativo  
Normativa tributaria y presupuestal  
Técnicas de redacción  
Lectura e interpretación de documentos jurídicos



Sistema de Gestión de Calidad Derecho civil y comercial SECOP Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra pública:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul> </li> </ul>	
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 cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de la actividad contractual, en sus diferentes etapas, verificando que se adelante en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:

1. Verificar que los documentos de la etapa precontractual se hayan adelantado por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación, conforme a la normativa vigente.
2. Verificar que las reglas de la invitación para los métodos de selección, elaborados por las áreas donde surge la necesidad de la contratación, cumplan con la normativa vigente.
3. Apoyar en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas en los métodos de selección que le sean asignados.
4. Proyectar los documentos de carácter jurídico indispensables para el desarrollo e impulso de los procesos de selección que se le hayan asignados.
5. Proyectar las respuestas de contenido jurídico a las observaciones al proyecto de pliego, al pliego y a las evaluaciones, y coordinar con las demás dependencias que intervienen en el proceso, la atención de las respuestas de carácter técnico o financiero en dichas instancias.
6. Verificar y garantizar que los procesos de selección asignados se adelanten dentro de los términos, se realicen las publicaciones en el SECOP y, en general, que cumplan con la normativa vigente.
7. Elaborar minutas de contratos y convenios y sus modificaciones, y demás documentos jurídicos relacionados con la actividad contractual.
8. Proponer mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para su respectivo trámite.
9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Normativa en contratación estatal  
 Derecho Administrativo  
 Normativa tributaria y presupuestal  
 Técnicas de redacción  
 Lectura e interpretación de documentos jurídicos  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Derecho civil y comercial  
 SECOP  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo jurídico en la ejecución de la actividad contractual de la Entidad, en sus diferentes etapas, de conformidad con la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo jurídico en la revisión y verificación de los documentos justificativos, reglas de la invitación y demás documentos del proceso de contratación.</li> <li>2. Brindar apoyo en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.</li> </ol>

3. Proyectar los documentos de carácter jurídico indispensables para el desarrollo e impulso de los procesos de selección que se le hayan asignado.
4. Proyectar las respuestas de contenido jurídico a las observaciones que se presenten a las reglas de la invitación y a las evaluaciones, y coordinar con las demás dependencias que intervienen en el proceso, la atención de las respuestas de carácter técnico o financiero en dichas instancias.
5. Brindar apoyo jurídico y técnico para verificar y garantizar que los procesos de selección asignados se adelanten dentro de los términos, se realicen las publicaciones en el SECOP y, en general, que cumplan con la normativa vigente.
6. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de minutas de contratos y convenios y sus modificaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con la actividad contractual.
7. Apoyar el proceso de revisión de las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, y verificar que cumplan con los requisitos para su respectivo trámite.
8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
11. 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  
 Derecho Administrativo  
 Normativa vigente de la JEP  
 Normativa en contratación estatal  
 SECOP  
 Herramientas ofimáticas  
 Normativa tributaria y presupuestal  
 Técnicas de redacción  
 Lectura e interpretación de documentos jurídicos  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Derecho civil y comercial

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra pública:</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

## DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos, respuestas a solicitudes internas y externas y los actos administrativos que deba suscribir el Secretario/a Ejecutivo/a, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que es parte la entidad, ante las autoridades judiciales correspondientes.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz, ante el Comité de Conciliación y Representación Judicial de la entidad.</li> <li>2. Coordinar y asesorar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas para fortalecer jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>3. Formular, proponer y coordinar la realización de alianzas o convenios interadministrativos sin contenido oneroso, en los que participe la JEP.</li> <li>4. Adelantar la revisión de los documentos de contenido o efecto legal de competencia de la/el Director/a de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>5. Resolver consultas y emitir los conceptos en los temas de su competencia.</li> <li>6. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por su competencia.</li> </ol>

7. Supervisar los trámites inherentes a los procesos judiciales y extrajudiciales, en virtud de sus competencias.
8. Asesorar al Secretario/a Ejecutivo/a y a las demás dependencias de la JEP, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar el seguimiento e instaurar las demandas de inconstitucionalidad contra normas que sean de interés de la JEP.
10. Asesorar a las dependencias de la Secretaría Ejecutiva en la interpretación y aplicación de las normas vigentes y aplicables a la JEP.
11. Coordinar las actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva iniciados por al JEP.
12. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición y el Ministerio de Justicia, la elaboración de proyectos de ley.
13. Coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
14. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
17. 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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la JEP ante las diferentes jurisdicciones que le sean asignados y realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se deban suscribir en la Entidad, para el desarrollo de sus funciones y misionalidad, verificando que se ajusten a la normativa vigente aplicable a la entidad.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>2. Atender las citaciones de conciliaciones a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos impartidos.</li> <li>3. Revisar, analizar y proyectar los conceptos de alta complejidad, que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>4. Revisar y analizar los proyectos de ley que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>5. Brindar asesoría a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico y realizar el control de legalidad de los actos administrativos cuando se requiera.</li> </ol>

6. Revisar y proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos, tutelas, contestaciones de demanda, acciones populares o acciones de cumplimiento y demás acciones legales en las cuales sea parte la entidad, y que le asignados por el superior inmediato.
7. Asesorar al Comité de Conciliación y Representación Judicial de la JEP en los asuntos jurídicos.
8. Participar en la capacitación, difusión y socialización de las normas y jurisprudencia aplicable a la JEP.
9. Analizar el nivel de riesgo en la gestión jurídica de la JEP y formular acciones de prevención y mitigación del mismo.
10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
14. 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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Argumentación</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la JEP ante las diferentes jurisdicciones y atender las citaciones de conciliaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las diligencias de carácter judicial y extrajudicial que se adelanten dentro de los procesos asignados, de conformidad con las directrices del Jefe inmediato.</li> <li>2. Revisar periódicamente el sistema de información de procesos judiciales en los que sea parte la JEP y llevar el control de vencimiento de términos.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento de las demandas contra las normas que afecten el funcionamiento de la JEP y realizar los informes a que haya lugar.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales donde la Secretaría Ejecutiva de la JEP, sea vinculada o parte interesada.</li> </ol>

5. Sustanciar los procesos disciplinarios de segunda instancia para la firma del Secretario/a Ejecutivo/a.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación.
7. Atender las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
8. Proponer, proyectar y revisar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato.
9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa jurídica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Argumentación</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Atender las situaciones jurídicas que se le formulen mediante la preparación de actos administrativos, conceptos y demás documentos, de conformidad con la normativa vigente y los procesos y procedimientos internos
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos por los usuarios internos y externos, que sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>2. Elaborar documentos técnicos que permitan la realización de alianzas o convenios interadministrativos sin contenido oneroso, en los que participe la JEP.</li> <li>3. Preparar los documentos de intervención en los procesos de constitucionalidad de interés de la entidad y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento a los procesos legislativos que sean de interés de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento al proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad.</li> </ol>

6. Examinar la jurisprudencia y disposiciones legales para sustentar los actos administrativos emitidos por la dependencia.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación.
8. Elaborar y/o revisar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato.
9. Analizar y elaborar acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, bajo la dirección del Jefe inmediato.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Argumentación</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la orientación jurídica solicitada por las diferentes dependencias de la JEP, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos que permitan al jefe inmediato brindar asesoría jurídica a las dependencias de la JEP.</li> <li>2. Efectuar consulta de la jurisprudencia y disposiciones legales para sustentar los actos administrativos emitidos por la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>3. Gestionar bajo la dirección del Jefe inmediato, el cumplimiento de las decisiones judiciales impartidas por las Salas de Justicia y el Tribunal para la Paz.</li> <li>4. Participar en la proyección de respuestas o conceptos emitidos por la dependencia.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial en que la JEP sea demandante, vinculada o interesada.</li> <li>6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> </ol>

9. 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  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Sistema Normativo Antidiscriminación  
 Contratación estatal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Defensa jurídica:
  - Planeación
  - Negociación
  - Visión estratégica
  - Argumentación

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines

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

##### EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR NACIONAL I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planificar, dirigir y controlar los procesos de tecnología de la información alineados con la estrategia de la Jurisdicción Especial para la Paz, basados en transformación digital para potenciar el apoyo a los procesos de la Entidad, mediante la incorporación de mejores prácticas y tendencias tecnológicas líderes en la materia.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar los objetivos y estrategias para la gestión de tecnología de la JEP orientados a consolidar el mejoramiento de la gestión organizacional y el fortalecimiento institucional, alineados con las políticas, lineamientos y estrategia de la Entidad.</li><li>2. Formular y sustentar el Plan Estratégico de Tecnología (PETI) alineado con la estrategia de la JEP, para apoyar la ejecución de sus procesos misionales y no misionales dándole cumplimiento al marco normativo vigente.</li><li>3. Formular y dirigir las políticas de TI, las cuales deben estar acordes con los lineamientos del Gobierno Nacional en materia de arquitectura, seguridad, portales, datos abiertos e interoperabilidad, entre otros.</li><li>4. Dirigir el área de tecnologías de la información y gobernar la función de tecnología en la Entidad.</li><li>5. Definir iniciativas necesarias para cumplir con el plan estratégico de tecnología de la información (PETI) y sustentarlas ante las instancias autorizadas de la Entidad.</li><li>6. Liderar la definición del presupuesto de tecnología en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) y controlar la ejecución de los recursos aprobados para las diferentes actividades y proyectos de la dependencia.</li><li>7. Adoptar el marco normativo de Gobierno Digital definido por el MINTIC.</li><li>8. Evaluar la pertinencia de los proyectos propuestos para TI y controlar para aquellos que sean desarrollados el cumplimiento de los objetivos, tiempos y presupuesto, entre otros.</li><li>9. Orientar la integración de la gestión de tecnología con la operación de los procesos de la JEP en cumplimiento con estándares metodológicos de arquitectura empresarial.</li><li>10. Dirigir la evaluación de las solicitudes de nuevas soluciones, infraestructura y cambios tecnológicos requeridos por la Entidad.</li><li>11. Orientar, revisar y controlar la elaboración de los requerimientos de contratación de bienes y servicios tecnológicos y la evaluación técnica de propuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia que lidera la contratación en la JEP.</li></ol>

12. Formular y ejecutar la política de Seguridad de la Información que preserve la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información de la Entidad.
13. Definir esquemas de trazabilidad y monitoreo de las operaciones y la información digital de la JEP.
14. Supervisar la ejecución de contratos con terceros asociados a la gestión de tecnología de la JEP.
15. Liderar las definiciones de seguridad de la información para la arquitectura de soluciones tecnológicas y la infraestructura de tecnología de la Entidad.
16. Apoyar el proceso de uso y apropiación por parte de los usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos que provee la Entidad.
17. Asesorar y orientar a la Entidad en los aspectos relacionados con las tecnologías de la información.
18. Implementar el esquema de gobierno de TI: políticas, normas, procesos, procedimientos, metodologías, programas de calidad, comités y demás requeridos para la gestión de tecnología de la Entidad.
19. Dirigir la adquisición e implementación de las soluciones y servicios tecnológicos requeridos para soportar los procesos de la Entidad.
20. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
21. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
23. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Planeación estratégica de TIC  
 Conceptos Tecnológicos  
 Gestión de Soluciones de TIC  
 Gestión de Proyectos de TIC  
 Gestión de Operación de TIC  
 Gestión de Servicios de Soporte de TIC  
 Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Gobierno Digital)  
 Marcos de referencia de seguridad de la información  
 Gobierno TI  
 Marco de referencia de Arquitectura de TI  
 Constitución Política  
 Normativa vigente en materia de contratación estatal  
 Políticas sobre manejo de bienes del estado  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo directivo</li> <li>- Planeación</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar la adquisición, implementación, mejora, puesta en producción, y operación, soporte y mantenimiento de las soluciones y servicios tecnológicos requeridos para soportar los procesos de la Entidad, de conformidad con la Arquitectura de Soluciones Tecnológicas de la JEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:

1. Apoyar la estructuración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Apoyar la estructuración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información con base en el plan estratégico de tecnología y las necesidades tecnológicas identificadas.
3. Gestionar el levantamiento de requerimientos de las necesidades tecnológicas identificadas.
4. Apoyar el proceso de adquisición y contratación de las soluciones tecnológicas requeridas.
5. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Gestionar el proceso de implementación, puesta en operación y estabilización de las soluciones tecnológicas de la Entidad.
7. Gestionar la atención, actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad durante su ciclo de vida.
8. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS definidos con los diferentes proveedores de las soluciones tecnológicas de la Entidad.
9. Coordinar los procesos de capacitación necesarios para el uso y apropiación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
10. Propender por la adopción de metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI.
11. Darle cumplimiento a la política de seguridad de la información y a las definiciones incorporadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI.
12. Darle cumplimiento al marco normativo interno y externo vigente para la Dirección de Tecnologías de la Información y adoptar las definiciones del Gobierno Digital de MINTIC.
13. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
14. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
15. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP

Gestión de proyectos

Metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 Gobierno de TI  
 Gobierno Digital  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje permanente</li> <li>- Planeación</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Gestión del cambio</li> </ul> </li> </ul>
--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

## II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la identificación y análisis de necesidades, procesos de contratación e implementación de sistemas de información requeridos para soportar los procesos de la Entidad, de conformidad con la Arquitectura de Soluciones Tecnológicas de la JEP.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la estructuración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Participar en la estructuración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información con base en el plan estratégico de tecnología y las necesidades tecnológicas identificadas.
3. Gestionar el levantamiento de requerimientos de las necesidades tecnológicas identificadas.
4. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Apoyar la implementación, puesta en operación y la estabilización de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
6. Apoyar la atención, actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad durante su ciclo de vida.
7. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS definidos con los diferentes proveedores de las soluciones tecnológicas de la Entidad.
8. Coordinar los procesos de capacitación necesarios para el uso y apropiación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
9. Propender por la adopción de metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI.
10. Darle cumplimiento a la política de seguridad de la información y a las definiciones incorporadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI.
11. Darle cumplimiento al marco normativo interno y externo vigente para la Dirección de Tecnologías de la Información y adoptar las definiciones del Gobierno Digital de MINTIC.
12. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Gestión de proyectos  
Marcos de referencia de seguridad de la información  
Normas técnicas para la seguridad de la información

Marcos de referencia COBIT, ITIL, PMP, SCRUM  
 Arquitectura empresarial  
 Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 Gobierno de TI  
 Gobierno Digital  
 Buenas prácticas de desarrollo de aplicaciones  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión Tecnológica:
  - Aprendizaje permanente
  - Planeación
  - Manejo eficaz y eficiente de recursos
  - Transparencia
  - Creatividad e innovación
  - Planificación del trabajo
  - Resolución de problemas
  - Gestión del cambio

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar los procesos de Contratación y la estructuración y seguimiento del presupuesto, así como el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de la Dirección de Tecnologías de la Información.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la estructuración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</li> <li>2. Apoyar la estructuración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información con base en el plan estratégico de tecnología y las necesidades tecnológicas identificadas.</li> <li>3. Apoyar el proceso de adquisición y contratación de las soluciones tecnológicas requeridas.</li> <li>4. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato</li> <li>5. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual – POA de la Dirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>6. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la Dirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>7. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento al Proyecto de Inversión – SPI de la Dirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de los procesos de capacitación necesarios para el uso y apropiación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.</li> <li>9. Propender por la adopción de metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI.</li> <li>10. Darle cumplimiento a la política de seguridad de la información y a las definiciones incorporadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI.</li> <li>11. Darle cumplimiento al marco normativo interno y externo vigente para la Dirección de Tecnologías de la Información y adoptar las definiciones del Gobierno Digital de MINTIC.</li> <li>12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Gestión de proyectos  Metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI  Arquitectura empresarial  Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  Gobierno de TI  Gobierno Digital  Contratación estatal  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje permanente</li> <li>- Planeación</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Gestión del cambio</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>	
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	

## II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, implementar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información – SGSPI y las soluciones de Seguridad Informática de conformidad con la Arquitectura de Soluciones Tecnológicas de la JEP.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Divulgar la Política de Seguridad Informática y gestionar su cumplimiento al interior de la Entidad.
2. Apoyar la formulación de estrategias, objetivos, planes y proyectos en materia de seguridad de la información de la requeridas por la Entidad.
3. Gestionar los incidentes de Seguridad Informática que se presenten en la Entidad.
4. Apoyar la estructuración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
5. Apoyar la estructuración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información con base en el plan estratégico de tecnología y las necesidades tecnológicas identificadas.
6. Gestionar el levantamiento de requerimientos de las necesidades tecnológicas identificadas.
7. Apoyar el proceso de adquisición y contratación de las soluciones tecnológicas requeridas.
8. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.
9. Gestionar el proceso de implementación, puesta en operación y estabilización de las soluciones tecnológicas de la Entidad.
10. Gestionar la atención, actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad durante su ciclo de vida.
11. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS definidos con los diferentes proveedores de las soluciones tecnológicas de la Entidad.
12. Apoyar el desarrollo de los procesos de capacitación necesarios para el uso y apropiación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
13. Propender por la adopción de metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI.
14. Darle cumplimiento a la política de seguridad de la información y a las definiciones incorporadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI.
15. Darle cumplimiento al marco normativo interno y externo vigente para la Dirección de Tecnologías de la Información y adoptar las definiciones del Gobierno Digital de MINTIC.
16. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
17. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.



18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Gestión de proyectos  
 Marcos de referencia de seguridad de la información  
 Normas técnicas para la seguridad de la información ISO27001  
 Metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI  
 Arquitectura empresarial  
 Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 Gobierno de TI  
 Gobierno en línea  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Gestión Tecnológica:
  - Aprendizaje permanente
  - Planeación
  - Manejo eficaz y eficiente de recursos
  - Transparencia
  - Creatividad e innovación
  - Planificación del trabajo
  - Compromiso con la Organización
  - Resolución de problemas
  - Gestión del cambio

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Canalizar y gestionar los servicios de soporte tecnológicos incluidos en el catálogo de servicios a través de la mesa de ayuda de TI, de conformidad con la Arquitectura de Soluciones Tecnológicas de la JEP.

### **IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Gestionar el ciclo de vida de las solicitudes e incidentes asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
2. Apoyar la estructuración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información con base en el plan estratégico de tecnología y las necesidades tecnológicas identificadas.
3. Gestionar el levantamiento de requerimientos de las necesidades tecnológicas identificadas.
4. Apoyar el proceso de adquisición y contratación de las soluciones tecnológicas requeridas.
5. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Gestionar el proceso de implementación, la puesta en operación y la estabilización de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
7. Gestionar la atención, actualización, soporte y mantenimiento de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad durante su ciclo de vida.
8. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS definidos con los diferentes proveedores de las soluciones tecnológicas de la Entidad.
9. Apoyar el desarrollo de los procesos de capacitación necesarios para el uso y apropiación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.
10. Propender por la adopción de metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI.
11. Darle cumplimiento a la política de seguridad de la información y a las definiciones incorporadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI.
12. Darle cumplimiento al marco normativo interno y externo vigente para la Dirección de Tecnologías de la Información y adoptar las definiciones del Gobierno Digital de MINTIC.

<p>13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</p> <p>14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>15. Atender y aplicar las normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Gestión de proyectos  Metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI Arquitectura empresarial  Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  Gobierno de TI  Gobierno en línea  Contratación estatal  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje permanente</li> <li>- Planeación</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Gestión del cambio</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la adquisición, implementación, mejora, puesta en producción, operación, soporte y mantenimiento de las soluciones y servicios tecnológicos requeridos para soportar los procesos de la Entidad, de conformidad con la Arquitectura de Soluciones Tecnológicas de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la estructuración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</li> <li>2. Apoyar la estructuración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información con base en el plan estratégico de tecnología y las necesidades tecnológicas identificadas.</li> <li>3. Apoyar el levantamiento de requerimientos de las necesidades tecnológicas identificadas.</li> <li>4. Apoyar el proceso de adquisición y contratación de las soluciones tecnológicas requeridas.</li> <li>5. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los contratos asociados a las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar el proceso de implementación, puesta en operación y estabilización de las soluciones tecnológicas de la Entidad.</li> <li>7. Apoyar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS definidos con los diferentes proveedores de las soluciones tecnológicas de la Entidad.</li> <li>8. Apoyar los procesos de capacitación necesarios para el uso y apropiación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Entidad.</li> <li>9. Propender por la adopción de metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI.</li> <li>10. Darle cumplimiento a la política de seguridad de la información y a las definiciones incorporadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI.</li> <li>11. Darle cumplimiento al marco normativo interno y externo vigente para la Dirección de Tecnologías de la Información y adoptar las definiciones del Gobierno Digital de MINTIC.</li> </ol>

<p>12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</p> <p>13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Marcos de referencia de seguridad de la información</p> <p>Normas técnicas para la seguridad de la información</p> <p>Metodologías y mejores prácticas para la gestión y gobierno de TI</p> <p>Arquitectura empresarial</p> <p>Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Gobierno de TI</p> <p>Gobierno en línea</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje permanente</li> <li>- Planeación</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Gestión del cambio</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:	Un (1) año de experiencia laboral.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR NACIONAL I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, diseñar y proponer las políticas, planes, estrategias y lineamientos necesarios para asegurar el cumplimiento y funcionamiento en materia de Talento Humano, Financiera, Recursos Físicos e Infraestructura y Gestión Documental de la JEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, impartir directrices y hacer seguimiento a todos los temas relacionadas con la gestión de Talento Humano, Financiera, Recursos Físicos e Infraestructura y Gestión Documental de la JEP.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo buscando que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en los planes, programas y proyectos de la Entidad.</li> <li>3. Fijar objetivos, estrategias y lineamientos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la JEP.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y proyecciones de tipo financiero y administrativo que sean solicitados por instancias superiores.</li> <li>5. Dirigir la prestación de los servicios generales de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y órganos de la JEP.</li> <li>6. Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos administrativos, financieros, talento humano y gestión documental, según sus necesidades.</li> <li>7. Revisar y aprobar los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con las funciones del cargo, así como de aquellos que le sean delegados.</li> <li>8. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.</li> </ol>

9. Participar en la elaboración de metodologías, instrumentos e instructivos, que permitan el cumplimiento de los objetivos del área y de los asuntos a cargo.
10. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Normativa vigente de la JEP  
 Gestión contractual pública  
 Derecho administrativo  
 Gestión de proyectos  
 Políticas sobre manejo de bienes del estado  
 Diseño y ejecución de proyectos  
 Planeación estratégica  
 Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias  
 Administración pública  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Manejo de recursos públicos  
 Gestión financiera pública  
 Gestión del Talento Humano  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión Financiera:
  - Manejo eficaz y eficiente de los recursos

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Trabajo Social y Afines; Psicología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

### SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir el desarrollo integral de la gestión del Talento Humano en la JEP.



#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Diseñar y ejecutar de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva, las políticas, planes y programas que se deban implementar para el desarrollo integral del talento humano en la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Determinar lineamientos y estrategias para la formulación de los planes propios de la gestión del talento humano y liderar su ejecución y evaluación.
3. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias de la entidad en materia de administración de personal.
4. Responder por el correcto suministro de la información requerida para la elaboración de nóminas y cancelación de todo tipo de pago de orden laboral y prestacional.
5. Coordinar, revisar, autorizar y supervisar el pago de nómina de acuerdo con la normativa vigente.
6. Responder por la actualización constante del SIGEP y demás sistemas de gestión de personal, por parte del personal de la Entidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
7. Coordinar con el área responsable de las comunicaciones de la JEP, la formulación de los requerimientos de comunicación de los diferentes procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano.
8. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para los procesos de selección, vinculación, inducción, evaluación del servicio, compensación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desvinculación del talento humano de la JEP.
9. Revisar y aprobar los actos administrativos que correspondan al alcance del propósito principal del empleo.
10. Establecer los aspectos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Mantener actualizadas las historias laborales y la documentación que las acompaña en los sistemas adoptados para tal fin.
12. Garantizar el suministro oportuno y verídico de información del personal de la JEP que sea requerida por instancias superiores o entes control.
13. Expedir las correspondientes certificaciones de las solicitudes de contratación de servicios requeridos por las dependencias, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área responsable de la contratación en la JEP.
14. Coordinar la actualización periódica de los indicadores relacionados con la administración del talento humano de la JEP.
15. Liderar los estudios de clima organizacional y hacer seguimiento a la implementación de los planes resultantes de la medición.
16. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
17. Adelantar las acciones pertinentes para la evaluación del servicio de los servidores públicos de la JEP, de acuerdo con el sistema que se adopte.

18. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Legislación laboral vigente para entidades públicas  
 Normas de función pública  
 Gestión de proyectos  
 Normativa vigente sobre administración de personal, salarios y seguridad social  
 Normativa de seguridad y salud en el trabajo  
 Normativa vigente para la Gestión de Bienestar  
 Enfoques diferenciales  
 Constitución Política  
 Normativa aplicable a las actuaciones administrativas  
 Normativa contractual y presupuestal  
 Manejo del Talento Humano  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Lectura e interpretación de documentos jurídicos  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión del Talento Humano:
  - Dirección y desarrollo de personal

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y demás inherentes del personal de la Jurisdicción Especial para la paz – JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los servidores públicos de la JEP, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la Entidad y la normativa vigente.</li> <li>2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad, para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos de la nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias y de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>3. Revisar y aprobar las novedades de personal cargadas en el aplicativo de nómina, para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos de la JEP.</li> <li>4. Controlar y validar los aportes y descuentos de ley, que se deban realizar en la liquidación de nómina en relación con el sistema de seguridad social y parafiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y normativa vigente.</li> </ol>

5. Controlar permanentemente que los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa o judicial se incluyan en la nómina respectivamente, en observancia de la normativa vigente.
6. Validar y aprobar la pre-nómina y la nómina definitiva para la gestión del pago, cumpliendo con el calendario nominal.
7. Verificar que los pagos y descuentos contenidos en la nómina se realicen oportuna y efectivamente en coordinación con el área financiera, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Informar y apoyar al Subdirector de Talento Humano sobre las novedades permanentes de la nómina y las prestaciones sociales, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
9. Elaborar y validar el anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el Plan Anual de Caja, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
10. Ejecutar las políticas y estrategias del proceso de nómina, según las particularidades de la misma y las necesidades de la Entidad.
11. Participar en las actividades de planeación presupuestal, administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.
12. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Código Sustantivo del Trabajo  
 Normas de función pública  
 Normativa vigente sobre administración de personal, salarios y seguridad social  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Herramientas ofimáticas  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Gestión de Proyectos  
 Gestión financiera pública  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la gestión de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con los lineamientos de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la gestión correspondiente al proceso de bienestar social laboral, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Evaluar las necesidades de la Entidad para la elaboración del plan anual de bienestar social laboral.</li> <li>3. Formular el proyecto de resolución de adopción del plan de bienestar social laboral.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Proponer y ejecutar las actividades del plan de bienestar social laboral y hacer seguimiento a la organización logística.</li> <li>5. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades propias del plan de bienestar social laboral.</li> <li>6. Gestionar la medición de los indicadores del proceso de bienestar social laboral, analizar los resultados obtenidos y proponer acciones de mejora.</li> <li>7. Realizar estudios de clima organizacional de manera periódica y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven del mismo.</li> <li>8. Administrar la información y documentos inherentes a la gestión de bienestar social laboral, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.</li> <li>9. Reolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Marco normativo vigente para el desarrollo de la Gestión de Bienestar Social Laboral  Código Sustantivo del trabajo  Normas de función pública  Gestión de proyectos  Planeación estratégica  Herramientas ofimáticas  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Implementar, desarrollar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) al interior de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la gestión correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG –SST) según lo dicta la normativa vigente.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar las actividades del plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Gestionar la conformación de los comités que exige la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>5. Participar en la elaboración y actualización del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa vigente.</li> <li>6. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las actividades relacionadas al mismo, mediante el planteamiento y desarrollo de</li> </ol>

metodologías e indicadores y sus respectivas mediciones, cumpliendo con los requisitos pertinentes y la normativa vigente.

7. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la ocurrencia de todo suceso que pueda ser considerado como accidente de trabajo y enfermedad laboral, de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente y realizar seguimientos a los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la JEP.
8. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la ocurrencia de todo suceso que pueda ser considerado como accidente de trabajo de los contratistas de la JEP.
9. Proponer y ejecutar campañas de motivación y divulgación de políticas, normas y conocimientos técnicos con el objetivo de mantener un interés por la seguridad y salud en el trabajo de todo el personal.
10. Administrar la información y documentos inherentes al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Políticas públicas de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 Código Sustantivo de Trabajo  
 Normas de función pública  
 Gestión de proyectos  
 Planeación estratégica  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**



- Gestión del Talento Humano:

- Planeación

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Psicología; y Terapias.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo - Artículo 2.2.4.6.41 Decreto 1072 de 2015.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

### II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de vinculación y desvinculación del personal, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la JEP.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Gestionar las invitaciones para la provisión de los empleos de la JEP, cuando sea requerido.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con la vinculación y desvinculación del personal y los demás que sean requeridos en el desarrollo del proceso de Talento Humano.
3. Coordinar con las dependencias competentes de la JEP las tareas derivadas de la vinculación y desvinculación del personal.

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Generar estadísticas y reportes relativos a la vinculación y desvinculación del personal de la JEP.</li> <li>5. Participar en los procesos de modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la JEP.</li> <li>6. Participar en las actividades de planeación de la dependencia según el alcance de sus funciones.</li> <li>7. Proponer la formulación de los programas o iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la labor de la dependencia.</li> <li>8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Código Sustantivo del Trabajo  Normas de función pública  Contratación estatal  Gestión de proyectos  Planeación estratégica  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Psicología; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar los trámites jurídicos de los temas relacionados con la dependencia, en virtud de la normativa vigente y efectuar el acompañamiento en los trámites administrativos.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el trámite de las situaciones administrativas a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido por la JEP y en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>2. Orientar los diferentes temas de la Subdirección de Talento Humano, para la toma de decisiones con respecto a las situaciones administrativas que se presenten en la JEP.</li> <li>3. Revisar la legalidad jurídica y procedimental de los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal de la JEP.</li> <li>4. Adelantar la actualización, revisión y ajustes del manual de funciones y competencias laborales, de conformidad con los parámetros técnicos y la normativa vigente.</li> <li>5. Participar con el Jefe inmediato en la identificación de los aspectos jurídicos a tener en cuenta en la definición de políticas, programas, proyectos, reglamentos u otros aspectos asociados a la gestión del talento humano.</li> <li>6. Llevar el control y registro de las diferentes situaciones administrativas del personal de la JEP.</li> <li>7. Participar en las actividades de planeación de la dependencia según el alcance de sus funciones.</li> <li>8. Administrar la información y documentos inherentes a las situaciones administrativas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.</li> </ol>

<p>9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</p> <p>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</p> <p>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Código Sustantivo del Trabajo</p> <p>Normas de función pública</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades administrativas, operativas y logísticas de Bienestar Social Laboral y comunicación organizacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes o sugerencias sobre las necesidades de la Entidad en materia de Bienestar Social Laboral.</li> <li>2. Apoyar la consolidación de la información para la elaboración del Plan Anual de Bienestar Social Laboral, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la implementación del plan de Bienestar Social Laboral.</li> <li>4. Gestionar la publicación de la información que contengan las diferentes comunicaciones de la dependencia, ante el área responsable al interior de la JEP.</li> <li>5. Participar en la divulgación de los programas y actividades de Bienestar Social Laboral al interior de la JEP. Realizar análisis de informes estadísticos y datos concernientes al Bienestar Social Laboral, y documentar los resultados.</li> <li>6. Participar en la ejecución y análisis de los estudios de clima organizacional.</li> <li>7. Proyectar actos administrativos, comunicados y demás documentos que le sean requeridos.</li> <li>8. Diseñar planes de comunicación acorde con los requerimientos de Bienestar Social Laboral, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y demás temas inherentes a la dependencia.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP  Marco normativo vigente para el desarrollo de la Gestión de Bienestar Social Laboral  Administración del recurso humano  Normas de función pública  Gestión de proyectos  Planeación estratégica  Herramientas ofimáticas</p>

Contratación estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la JEP.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en las actividades propias de liquidación de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Gestionar el registro de las novedades de nómina de conformidad con la normativa vigente.
3. Generar la pre-nómina en cumplimiento de los calendarios establecidos, para revisión y controles respectivos con el fin de mitigar los posibles riesgos.
4. Desarrollar actividades pertinentes para efectuar el pago de nómina en conjunto con los procesos de gestión de recursos financieros involucrados.
5. Alimentar, consolidar y registrar las novedades y/o situaciones administrativas del personal de la JEP, en el aplicativo de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el Plan Anual de Caja, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
7. Revisar la correcta liquidación de los pagos de nómina en cumpliendo con la normativa vigente.
8. Participar en las actividades de planeación de la dependencia y de la Entidad según el alcance de sus funciones.
9. Administrar la información y documentos inherentes a la gestión de nómina, de acuerdo con los lineamientos y políticas de privacidad establecidas por la Entidad.
10. Apoyar la generación de indicadores, estadísticas y reportes correspondientes a las situaciones administrativas del personal de la JEP, y suministrarlo a los demás integrantes de la dependencia para lo pertinente.
11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Código Sustantivo del Trabajo  
Normas de función pública  
Normativa vigente sobre administración de personal, salarios y seguridad social  
Estructura del Estado  
Administración y Gerencia Pública  
Herramientas ofimáticas  
Sistematización de datos  
Creación y mantenimiento de bases de datos  
Gestión de Proyectos

Gestión financiera pública Contratación estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución de temas inherentes a la administración de personal, desarrollo del Talento Humano y gestión jurídica de la dependencia.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y realizar la revisión jurídica de los documentos y actos administrativos que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>2. Participar en la implementación, desarrollo y aplicación del sistema de evaluación del servicio que aplique en la JEP.</li> </ol>



3. Apoyar en la formulación y seguimiento de la Estrategia de Talento Humano de la JEP.
4. Proponer parámetros para la formulación del Plan de Desarrollo institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad y la normativa vigente.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional de la JEP, en relación con las competencias de la dependencia.
6. Gestionar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG –SST), que le sean requeridas por el jefe inmediato.
7. Participar en los procesos de modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la JEP.
8. Hacer seguimiento a los indicadores y realizar la medición a los procesos asignados por el jefe inmediato.
9. Participar en las actividades de planeación de la dependencia según el alcance de sus funciones.
10. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo o que le sean asignados por su Jefe inmediato.
11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normas de función pública  
 Administración del recurso humano  
 Gestión de proyectos  
 Planeación estratégica  
 Herramientas ofimáticas  
 Contratación Estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión del Talento Humano:
  - Planeación

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades propias de la gestión del proceso de liquidación de nómina de los servidores públicos de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de las actividades del proceso de liquidación de nómina, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>2. Suministrar al personal de la JEP la información o los requisitos para realizar solicitudes o trámites en la dependencia.</li> <li>3. Realizar los análisis técnicos de las solicitudes relacionadas con el trámite de cesantías, libranzas, cooperativas y convenios de medicina prepagada, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> <li>4. Efectuar la liquidación y los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales por retiro de los servidores públicos de la JEP.</li> <li>5. Acompañar los procesos de liquidación de nómina y de proyección del presupuesto de la misma para la vigencia fiscal.</li> <li>6. Apoyar la generación de indicadores, estadísticas y reportes correspondientes a las situaciones administrativas del personal de la JEP, y suministrarlo a los demás integrantes de la dependencia para lo pertinente.</li> <li>7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> </ol>

9. Atender y aplicar las normas y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normas de función pública  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Herramientas ofimáticas  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Gestión de Proyectos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión del Talento Humano:
  - Manejo de la información

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Publicidad y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la gestión administrativa de la dependencia, en virtud de la normativa vigente aplicable a la JEP.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los actos administrativos y soportes, que se expidan sobre novedades de personal.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos, de acuerdo con lo establecido por la JEP y la normativa vigente.</li> <li>3. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>4. Llevar el control y registro de las diferentes situaciones administrativas del personal de la JEP.</li> <li>5. Participar en el proceso de evaluación del servicio de los servidores de la JEP.</li> <li>6. Participar en la actualización, revisión y ajustes del manual de funciones y competencias laborales, de conformidad con los parámetros técnicos y la normativa vigente.</li> <li>7. Participar en las actividades de planeación y auditoría interna de la dependencia según el alcance de sus funciones.</li> <li>8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Normas de función pública</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Normativa sobre administración de personal</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos</p> <p>Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Manejo de la información</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

### SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y ejecutar un esquema financiero acorde con la normativa establecida, permitiendo un mayor nivel de eficacia y eficiencia en términos operativos, administrativos y financieros de la JEP.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Fijar objetivos y estrategias relacionadas con la gestión financiera de la JEP.
3. Liderar los trámites para que se efectúen los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Gestionar la ejecución presupuestal con los demás jefes de las dependencias de la JEP.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la JEP.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de solicitud de vigencias futuras.
7. Realizar el control eficiente y eficaz de la ejecución presupuestal de la JEP.
8. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras generadas en la Entidad.
9. Supervisar la elaboración y realizar la presentación de los estados financieros, de acuerdo con la reglamentación de la Contaduría General de la Nación – CGN y demás normas vigentes.
10. Efectuar el seguimiento a la gestión de las modificaciones presupuestales y del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC que se requieran.
11. Propender por el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación de la JEP ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos financieros, presupuestales, contables y de tesorería.
13. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y proyecciones sobre el comportamiento financiero y la ejecución presupuestal de la JEP.
14. Revisar y aprobar las evaluaciones financieras y económicas de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la JEP.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
17. Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
Gestión de proyectos  
Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
Planeación estratégica  
Administración pública  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

<p>Manejo de sistemas de información  Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación  Manejo de recursos públicos  Gestión financiera pública  Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP  Normativa tributaria  Constitución Política  Herramientas de informática  Técnicas de redacción  Gestión de Políticas Públicas  Sistema de Gestión de Calidad</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica.</li> <li>● Liderazgo efectivo.</li> <li>● Planeación.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>● Pensamiento sistémico.</li> <li>● Resolución de conflictos.</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR II
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

## II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución, seguimiento y control del presupuesto aprobado para la JEP, de conformidad con la normativa vigente.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Gestionar las actividades propias de la ejecución presupuestal de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar con la Subdirección de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la JEP.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación el anteproyecto de presupuesto aprobado por las instancias correspondientes y los actos administrativos de desagregación presupuestal de la JEP.
4. Constituir las reservas presupuestales de la vigencia de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento y control a la gestión de cierre e inicio de vigencia presupuestal.
6. Revisar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos vigentes.
7. Revisar la ejecución presupuestal del período e informar al superior inmediato.
8. Elaborar justificación técnico-económica en caso de requerir modificaciones en el presupuesto aprobado.
9. Generar los actos administrativos que apliquen en el desarrollo de las funciones asignadas.
10. Elaborar para consideración del superior inmediato los proyectos de solicitud de vigencias futuras de acuerdo con lo reportado por las dependencias de la Entidad.
11. Efectuar seguimiento a las solicitudes presupuestales que la entidad eleve ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Revisar y enviar a validación la información de las cuentas bancarias de los terceros vinculados a la JEP en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.  
Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
13. Revisar periódicamente el procedimiento de gestión financiera y proponer mejoras al mismo.
14. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
15. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
16. Asistir a reuniones, juntas y comités que se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
17. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.



19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
 Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
 Gestión de proyectos  
 Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
 Planeación estratégica  
 Administración pública  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Manejo de sistemas de información  
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación  
 Manejo de recursos públicos  
 Gestión financiera pública  
 Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP  
 Constitución Política  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Gestión Financiera:
  - Manejo eficaz y eficiente de recursos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  
  
 Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.  
  
 Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

### II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de administración de los recursos financieros, atendiendo oportunamente las solicitudes de flujo de fondos y los pagos de las obligaciones a cargo de la JEP.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar y gestionar las operaciones de tesorería de la JEP.
2. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con políticas y prácticas de tesorería.
3. Administrar las cuentas bancarias de la JEP e informar al superior inmediato cualquier evento relacionado con los fondos en las mismas.
4. Manejar y responder por los títulos valores entregados para su custodia.
5. Gestionar las actividades relacionadas con la administración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la JEP y proyectar los respectivos informes de ejecución para consideración del superior inmediato.
6. Garantizar la disponibilidad, calidad y consistencia de la información de las operaciones de tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Verificar la trazabilidad de las operaciones de tesorería ejecutadas en la JEP.
8. Gestionar el pago de obligaciones a cargo de la JEP de manera oportuna y autorizar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales generadas en el área de tesorería.
9. Elaborar y presentar conjuntamente con contabilidad las declaraciones tributarias de impuestos nacionales, distritales y municipales a que haya lugar.
10. Dirigir y supervisar que se lleven de forma adecuada los registros bancarios y demás que se requieran.
11. Expedir los certificados de retención en la fuente, IVA e ICA a los contratistas y proveedores.
12. Constituir las cuentas por pagar y realizar el seguimiento pertinente, acorde con la normativa vigente.
13. Gestionar las actividades correspondientes a la imputación de reintegros presupuestales y no presupuestales, de los documentos de recaudo por clasificar, dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
14. Elaborar y revisar conjuntamente con contabilidad las conciliaciones de las cuentas bancarias de la JEP.
15. Garantizar la pertinencia y fidelidad de la información generada por el proceso de gestión de tesorería.

16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
17. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
18. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
19. Asistir a reuniones, juntas y comités que se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
20. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
 Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
 Gestión de proyectos  
 Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
 Planeación estratégica  
 Administración pública  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Manejo de sistemas de información.  
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación  
 Manejo de recursos públicos  
 Normativa tributaria  
 Gestión financiera pública  
 Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP  
 Constitución Política  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión Financiera:

- Manejo eficaz y eficiente de recursos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión contable y los estados financieros de la JEP, de conformidad con la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, desarrollar y controlar los procesos contables de la JEP.</li> <li>2. Garantizar la disponibilidad, oportunidad, calidad y consistencia de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Proponer, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades correspondientes a los procedimientos contables y tributarios de la JEP.</li> <li>4. Cumplir la programación tributaria con el envío de los informes y reportes de acuerdo con lo definido por las entidades competentes.</li> <li>5. Presentar de manera periódica la información solicitada por la Contaduría General de la Nación – CGN.</li> <li>6. Revisar informes consolidados de cierre contable.</li> <li>7. Preparar y presentar los estados financieros para aprobación del Subdirector Financiero y del/a Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>8. Realizar el control de la información y los documentos del área contable.</li> <li>9. Adelantar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de contratación de la entidad.</li> </ol>

10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que conozca en razón de sus funciones conozca.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
 Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
 Gestión de proyectos  
 Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
 Normativa tributaria  
 Planeación estratégica  
 Administración pública  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Manejo de sistemas de información  
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación  
 Manejo de recursos públicos  
 Gestión financiera pública  
 Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  
 Constitución Política  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Gestión de Políticas Públicas  
 Sistema de Gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de gestión contable y liquidación de pagos de la JEP, de conformidad con la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo-se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y verificar la consistencia de los documentos de las solicitudes de pago.</li> <li>2. Diligenciar y actualizar información de las bases de datos que sean de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Generar las liquidaciones de pago con la definición de las retenciones de impuestos y otras deducciones aplicables.</li> <li>4. Registrar la información relacionada con las liquidaciones de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación.</li> <li>5. Apoyar el análisis y revisión de los reportes contables generados a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, que le sean asignados por el superior inmediato.</li> <li>6. Elaborar informes y demás documentos solicitados según la naturaleza de su cargo.</li> <li>7. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que conozca en razón de sus funciones conozca.</li> <li>8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> </ol>

10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
Gestión de proyectos  
Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
Normativa tributaria  
Manejo de sistemas de información  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación  
Gestión financiera pública  
Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  
Constitución Política  
Herramientas de informática  
Técnicas de redacción  
Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Gestión Financiera:
  - Manejo eficaz y eficiente de recursos
  - Transparencia

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:

Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.

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

##### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades de ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado para la JEP, de conformidad con la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la gestión de las actividades propias de la ejecución presupuestal de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento de los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y de los registros presupuestales – RP, e informar periódicamente al superior inmediato.</li> <li>3. Gestionar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación las modificaciones presupuestales y vigencias futuras solicitadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y llevar el control de las mismas en su ejecución.</li> <li>4. Realizar las operaciones presupuestales de egresos e ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación que se encuentren al alcance de las funciones del cargo.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos que le correspondan en el desarrollo de las funciones asignadas para revisión del superior inmediato.</li> <li>6. Participar y apoyar en las gestiones correspondientes al cierre e inicio de la vigencia presupuestal.</li> <li>7. Realizar el registro de terceros y sus cuentas bancarias, y efectuar seguimiento al estado de las cuentas bancarias y la periodicidad de los terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.</li> <li>8. Gestionar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II la información presupuestal correspondiente a los contratos que suscribe la JEP.</li> <li>9. Realizar el registro de las solicitudes de la JEP en el Sistema de Trámites Presupuestales - SITPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. .</li> <li>10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



<p>Normativa vigente de la JEP  Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  Gestión de proyectos  Régimen de Contabilidad Pública - RCP  Manejo de sistemas de información  Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación  Manejo de recursos públicos  Gestión financiera pública  Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP  Constitución Política  Herramientas de informática  Técnicas de redacción  Sistema de Gestión de Calidad</p>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Negociación</li> <li>- Transparencia</li> </ul> </li> </ul>
--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>

## II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de gestión de los recursos financieros, en cumplimiento de la normativa vigente.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar las actividades relacionadas con la administración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la JEP.
2. Apoyar en la revisión de las solicitudes de pagos radicados en tesorería y su cumplimiento normativo, así como cruzar la información con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, solicitado por las diferentes dependencias de la JEP.
3. Elaborar las órdenes de pago extensivas y bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, de los recursos trasladados a la cuenta de gastos de la JEP.
4. Elaborar el informe mensual de movimientos de las cuentas bancarias de la JEP.
5. Gestionar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación la generación de las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de las obligaciones contraídas por la JEP.
6. Consolidar la información requerida para presentar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales a que haya lugar.
7. Generar certificados de ingresos y retenciones y por otros conceptos.
8. Verificar el estado de órdenes de pago tramitadas por la tesorería.
9. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
Gestión de proyectos  
Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
Manejo de sistemas de información  
Normativa Tributaria  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación  
Manejo de recursos públicos  
Gestión financiera pública  
Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

Constitución Política Herramientas de informática Técnicas de redacción Sistema de Gestión de Calidad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Negociación</li> <li>- Transparencia</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:  Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades de gestión y elaboración de registros contables y de los estados financieros de la JEP, de conformidad con la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables de las transacciones generadas por la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación.</li> </ol>

2. Verificar la consistencia de los comprobantes, reportes auxiliares, consultas y libros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
3. Verificar la consistencia de los conceptos de las declaraciones tributarias y generar el proceso de registro en el Sistema Integrado de información Financiera - SIIF Nación.
4. Apoyar la preparación y presentación de los estados financieros.
5. Revisar las conciliaciones bancarias y elaborar los ajustes contables pertinentes para aprobación del superior inmediato.
6. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que conozca en razón de sus funciones conozca.
7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias  
 Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias  
 Gestión de proyectos  
 Régimen de Contabilidad Pública - RCP  
 Manejo de sistemas de información  
 Normativa tributaria  
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación  
 Gestión financiera pública  
 Normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP  
 Constitución Política  
 Herramientas de informática  
 Técnicas de redacción  
 Sistema de Gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión Financiera:
  - Manejo eficaz y eficiente de recursos
  - Negociación
  - Transparencia

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:  Contaduría Pública.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar el uso de los recursos físicos y las obras de infraestructura de las instalaciones de la JEP, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Formular, diseñar, ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de su competencia.
2. Diseñar, fijar y controlar la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro y registro de los bienes y servicios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la JEP.
3. Supervisar y acompañar la estrategia de seguridad y protección en la planeación y ejecución de su gestión.
4. Dirigir las labores de suministro de los elementos de consumo y los de carácter devolutivos para los servidores públicos de la JEP.
5. Dirigir las actividades del almacén y su respectivo inventario.
6. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la JEP.
7. Dirigir y supervisar los estudios de necesidades de elementos de consumo y de equipos de la JEP.
8. Elaborar los planes y proyectos de presupuesto e inversión necesarios para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de las obras de infraestructura de la JEP.
9. Formular y dirigir el plan anual de compras de la JEP, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Dirigir el mantenimiento y la administración de las instalaciones de la JEP.
11. Dirigir las obras de infraestructura en la JEP, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Fundamentos en contratación e interventoría de obras  
Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos de obra pública  
Finanzas Públicas  
Diseño y metodología de planes, programas y proyectos  
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias  
Estatuto de Contratación pública y normas reglamentarias  
Gestión de proyectos  
Planeación estratégica  
Administración pública  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
Manejo de sistemas de información

Manejo de recursos públicos  
Gestión financiera pública  
Constitución Política  
Normativa presupuestal  
Herramientas de informática  
Técnicas de redacción  
Gestión de Políticas Públicas  
Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Compra pública:
  - Atención al detalle
  - Negociación
  - Comunicación efectiva
  - Creatividad e innovación

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la gestión de mantenimiento y las adecuaciones de la infraestructura física requerida en las instalaciones de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y hacer un levantamiento de las necesidades de mantenimiento o adecuaciones de la infraestructura de las instalaciones de la JEP.</li> <li>2. Participar en la formulación del plan anual de mantenimiento con el Jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar diseños y planos para las adecuaciones requeridas por la Entidad.</li> <li>4. Supervisar las labores de adecuación o mantenimiento de la infraestructura de la Entidad.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos asociados a labores de adecuación o mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la Entidad.</li> <li>6. Realizar las actividades requeridas para el cierre y liquidación de contratos asociados a labores de adecuación o mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de la JEP.</li> <li>7. Administrar y controlar los recursos (mano de obra, insumos, materiales y equipos, uso adecuado) asignados para la prestación de los servicios de la dependencia.</li> <li>8. Hacer seguimiento a las funciones y responsabilidades de los servidores encargados de los servicios administrativos y de mantenimiento de instalaciones y mobiliario.</li> </ol>



<p>9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</p> <p>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</p> <p>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>
--

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Fundamentos en contratación estatal e interventoría de obras</p> <p>Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos de obra pública</p> <p>Finanzas Públicas</p> <p>Diseño y metodología de planes, programas y proyectos</p> <p>Administración del recurso humano</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>
--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de servicios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul> </li> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul> </li> </ul>
---

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar y supervisar la administración de los recursos físicos, el inventario y el almacén de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el ingreso al almacén de todos los bienes adquiridos por la JEP.</li> <li>2. Supervisar la instalación de plaquetas e identificación de los bienes que lo ameriten.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de las dependencias de la JEP, relacionadas con equipos, materiales e insumos que se encuentren bajo la custodia del almacén.</li> <li>4. Llevar el control de los inventarios y consumos del almacén de la JEP.</li> <li>5. Gestionar las actividades relacionadas con el retiro o devolución de bienes al almacén.</li> <li>6. Identificar oportunidades de optimización en el uso de recursos a cargo del almacén.</li> <li>7. Detectar los riesgos asociados a la función a su cargo y proponer las acciones que mitiguen su materialización.</li> <li>8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP Fundamentos en contratación estatal e interventoría Diseño y metodología de planes, programas y proyectos Gestión de proyectos Planeación estratégica Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de servicios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Transparencia</li> </ul> </li> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la adecuada administración de los programas de adquisición de bienes, la prestación eficiente de los servicios, y el manejo de los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el correcto uso y manejo de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de infraestructura, así como la ejecución de los programas y la prestación eficiente y eficaz de los servicios prestados.</li> <li>2. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la JEP.</li> <li>3. Administrar la caja menor de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Hacer seguimiento al sistema de inventario físico y participar en la ejecución de políticas para el manejo del almacén y promover la aplicación de las mismas en las dependencias de la JEP.</li> <li>5. Participar en la formulación del plan anual de compras, de gastos de funcionamiento y en la verificación del suministro de los elementos requeridos por las dependencias.</li> <li>6. Participar en el proceso de adquisición y actualización de los seguros y garantías que amparan los bienes de la entidad.</li> <li>7. Revisar y llevar el registro actualizado de las denuncias formuladas y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la entidad.</li> <li>8. Supervisar el mantenimiento y la reparación de los vehículos automotores al servicio de la entidad.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP  Fundamentos en contratación estatal e interventoría  Diseño y metodología de planes, programas y proyectos  Gestión de proyectos  Planeación estratégica  Herramientas ofimáticas</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de servicios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Transparencia</li> </ul> </li> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Planeación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>	
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar la oportuna prestación de servicios logísticos ofrecidos por la Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura a las demás dependencias de la JEP.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Tramitar los actos administrativos de reconocimiento de viáticos, gastos de desplazamiento y adquisición de los tiquetes aéreos para los servidores públicos y contratistas de la JEP.
2. Coordinar los traslados de los servidores públicos de la JEP.
3. Realizar los trámites correspondientes para la contratación de servicios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la JEP.
4. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
5. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Herramientas informáticas  
 Administración de recursos públicos  
 Gestión contractual pública  
 Normativa vigente en materia de contratación estatal  
 Gestión de proyectos  
 Planeación estratégica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Gestión de servicios administrativos:
  - Gestión de procedimientos de calidad
  - Toma de decisiones
- Compra pública:
  - Atención al detalle
  - Visión estratégica

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades propias de los servicios generales al interior de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades para la organización y desarrollo de eventos de la JEP.</li> <li>2. Gestionar las solicitudes de asignación de salas para la realización de audiencias por parte de los procesos misionales de la JEP.</li> <li>3. Controlar el suministro permanente de los insumos necesarios para realizar el aseo de las instalaciones.</li> <li>4. Supervisar el aseo y limpieza de los muebles, enseres, ventanas, vidrios y cortinas de las dependencias y zonas comunes de la entidad.</li> <li>5. Supervisar que el servicio de cafetería desarrollado por el contratista asignado, se preste de manera adecuada en las dependencias de la JEP.</li> </ol>

6. Hacer seguimiento a las actividades propias de los servicios generales que demande la JEP y que los servidores asignados a esas labores cumplan las mismas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Realizar los trámites correspondientes para el pago de los servicios públicos de la JEP.
8. Participar con el jefe inmediato en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere a los servicios generales, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
Herramientas informáticas  
Administración de recursos públicos  
Gestión contractual pública  
Normativa vigente en materia de contratación estatal  
Gestión de proyectos  
Planeación estratégica

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión de servicios administrativos:
  - Gestión de procedimientos de calidad
  - Resolución de conflictos
  - Toma de decisiones
- Compra pública:
  - Atención al detalle
  - Visión estratégica
  - Planeación
  - Capacidad de análisis



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

### **OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la gestión de la seguridad de las instalaciones y la protección de los servidores públicos y visitantes de la JEP, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar al personal a cargo para la ejecución de estrategias de seguridad y planes de protección con los recursos técnicos disponibles.</li> <li>2. Participar en la formulación y actualización de la estrategia de seguridad y protección de las personas y las instalaciones de la JEP.</li> <li>3. Coordinar los estudios de riesgos relacionados con la protección de personas y la seguridad física de las instalaciones de la JEP.</li> <li>4. Definir y controlar la implementación de estrategias y planes de protección a personas y seguridad física de las instalaciones de la JEP.</li> <li>5. Participar en la aprobación de la contratación o suscripción de convenios para la ejecución de planes de protección a personas o a las instalaciones de la JEP.</li> </ol>

6. Dirigir la investigación y evaluación de posibles causas generadas por deficiencias en seguridad.
7. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de seguridad al servicio de la JEP.
8. Recomendar las acciones o medidas activas y pasivas que contribuyan al mejoramiento continuo de la seguridad.
9. Concertar con los agentes de seguridad del Estado los dispositivos en todo el territorio Nacional a que haya lugar.
10. Planificar y elaborar planes de seguridad física y esquemas de seguridad para las personas con medida de protección por parte de la Unidad Nacional de Protección – UNP y la Policía Nacional.
11. Programar y realizar capacitaciones en las dependencias con el fin de fomentar la autoprotección y mejora continua de la seguridad de la Entidad.
12. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la dependencia.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
14. Asistir a reuniones, juntas y comités que se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa de seguridad vigente  
 Normativa de protección a personas  
 Normativa en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Equipos de seguridad  
 Manejo de sistemas de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y otros sistemas electrónicos  
 Gestión de riesgos físicos y de personas  
 Derecho contractual  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Oficial superior de la Fuerza Pública en uso del buen retiro, con acreditación como consultor por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.</p> <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el seguimiento de la estrategia de seguridad y protección de la JEP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el perfil de riesgo en seguridad de la JEP.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de las estrategias y planes de protección e informarlos al jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar el monitoreo y evaluación de las condiciones de seguridad de la JEP.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios generados que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>5. Recibir informes de ejecución de planes de protección y verificar la ejecución de los planes de contingencia y respuesta en caso de presentarse incidentes al interior o exterior de la JEP.</li> </ol>

6. Apoyar la investigación de incidentes o novedades y presentar los planes de mejora correspondientes.
7. Identificar los riesgos para la seguridad física y apoyar el levantamiento del mapa de riesgos.
8. Hacer seguimiento al buen uso y funcionamiento de los sistemas de seguridad al servicio de la JEP.
9. Efectuar la actualización y la ejecución de los planes de contingencia y respuesta a partir de los informes recibidos.
10. Realizar acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.
11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa de seguridad vigente  
 Normativa de protección a personas  
 Normativa en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.  
 Equipos de seguridad  
 Conocimiento en esquemas de protección  
 Conocimiento en investigación criminal  
 Gestión de riesgos físicos y de personas  
 Conocimientos de Policía Judicial  
 Gestión de proyectos  
 Contratación estatal  
 Planeación estratégica  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión de servicios administrativos:

- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Oficial de la Fuerza Pública en uso de buen retiro, con acreditación como consultor por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.</p> <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas tendientes a la planeación estratégica, gestión de calidad y proyectos de la dependencia.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Estructurar y realizar evaluación de cumplimiento a los elementos establecidos de gestión y planeación estratégica de la dependencia como tratamiento de riesgos de gestión y corrupción, ejecución presupuestal, Plan Anual de Adquisiciones- PAA, Plan Operativo

<p>Anual- POA y planes de mejoramiento implementados a partir de auditorías internas y externas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestionar la ejecución del Plan de adquisiciones a través del respectivo proceso administrativo para suscribir contratos o convenios relacionados con el objeto de la dependencia, cuando fuere del caso.</li> <li>3. Elaborar y cumplir con las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad como caracterización del proceso, procedimientos, formatos, medición de indicadores de gestión y análisis de la información que sean responsabilidad de la dependencia.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos.</li> <li>5. Cumplir con el perfil de formulador del proyecto de inversión que le sea asignado, en lo relacionado con su estructuración y seguimiento mediante el reporte del Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI en las plataformas dispuestas para este fin.</li> <li>6. Participar en la generación de estadísticas relativas a las actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.</li> <li>8. Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la JEP.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
--

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Elaboración y consolidación de informes  
 Gestión de proyectos  
 Normativa de protección a personas  
 Conocimientos en seguridad del estado  
 Planeación estratégica  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión de servicios administrativos:
  - Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión, formulación y seguimiento a la estrategia de seguridad y protección de los servidores públicos e instalaciones de la JEP, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Identificar los riesgos relacionados con la protección de servidores públicos de la JEP a partir de los estudios de evaluación de nivel de riesgo de la Policía Nacional y Unidad Nacional de Protección – UNP.
2. Participar en la definición de estrategias y planes de protección en los desplazamientos de los servidores públicos y personal a nivel nacional que tenga algún vínculo con la JEP.
3. Apoyar y hacer seguimiento al monitoreo y evaluación de las condiciones de protección de los servidores públicos de la JEP.
4. Participar en el diseño y actualización de planes de contingencia y respuesta.

5. Generar estadísticas y análisis asociados a las actividades de protección de los servidores públicos de la JEP.
6. Apoyar el acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.
7. Hacer seguimiento a los Convenios con la Unidad Nacional de Protección – UNP y demás contratos o convenios que le asigne el jefe inmediato.
8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
 Gestión de proyectos  
 Manejo de sistemas de información  
 Conocimientos en seguridad del estado  
 Normativa de protección a personas  
 Planeación estratégica.  
 Contratación estatal  
 Herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Gestión de servicios administrativos:
  - Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología,	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



<p>Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	
<p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b></p>
<p><b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b></p>
<p><b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b></p>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar actividades tendientes a la protección de servidores públicos y la seguridad de las instalaciones de la JEP, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de seguridad de la JEP y realizar los informes de novedades e informes técnicos acerca de los sistemas de seguridad electrónica.</li> <li>2. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos y convenios de la dependencia designados por el jefe inmediato.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución administrativa de los contratos o convenios de la dependencia, desde la parte precontractual, contractual y post contractual que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>4. Apoyar en el acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.</li> <li>5. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP Gestión de proyectos</p>

Manejo de sistemas de información  
 Conocimientos en seguridad del estado  
 Normativa de protección a personas  
 Contratación estatal  
 Equipos de seguridad  
 Sistemas de información  
 Planeación estratégica  
 Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión de servicios administrativos:
  - Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la planeación y seguimiento de las actividades relacionadas con la seguridad y la protección de las instalaciones de la JEP, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, seguimiento y actualización de la estrategia de seguridad y protección de la JEP y demás proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar la actualización y optimización de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de gestión de calidad de la JEP.</li> <li>3. Realizar seguimiento al tratamiento de los riesgos de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.</li> <li>5. Reportar el incumplimientos o fallas en la prestación de servicios contratados con los terceros.</li> <li>6. Apoyar la planeación y ejecución administrativa de los contratos y convenios de la dependencia, desde la etapa precontractual, contractual y post contractual que le sean asignados por el jefe inmediato. Estructurar y consolidar los indicadores de gestión de la dependencia, realizar proyecciones estadísticas y análisis de datos.</li> <li>7. Participar en programas de capacitación al personal de seguridad penitenciaria.</li> <li>8. Apoyar el acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normativa vigente de la JEP Gestión de proyectos Manejo de sistemas de información Conocimientos en seguridad del estado Normativa de protección a personas Contratación estatal Equipos de seguridad Sistemas de información Planeación estratégica Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de servicios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO III</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con la estrategia de seguridad y protección de la entidad, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia en materia de seguridad física.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de seguridad física.
3. Buscar y obtener información y documentos específicos de seguridad física requeridos por la dependencia.
4. Realizar inspecciones de seguridad física y reportar novedades al jefe inmediato.
5. Realizar los diagnósticos de seguridad física de las instalaciones, que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Realizar acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.
7. 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 dependencia en materia de seguridad física.
8. Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
9. Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
10. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia en materia de seguridad física.
11. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información de seguridad física generada y recibida en la dependencia.
12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y verificar su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normativa vigente.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo 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  
 Sistematización de datos  
 Creación y actualización de bases de datos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
--	--

### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

- Gestión Documental:
  - Comunicación efectiva
  - Planificación del trabajo
  - Atención a requerimientos

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO III**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

### II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con la estrategia de seguridad y protección de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia en materia de seguridad protectora.

2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de seguridad protectora.
3. Buscar y obtener información y documentos específicos de seguridad protectora requeridos por la dependencia. (Enlace entre los organismos de seguridad del Estado, funcionarios y contratistas de la entidad para los contactos de apoyo en territorio).
4. Responder las solicitudes de comisión o autorización de desplazamientos de servidores públicos y contratistas de la entidad y apoyar en la emisión del concepto de viabilidad de seguridad.
5. Realizar acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.
6. Apoyar el seguimiento y control de actividades inherentes al cargo como la exención de pico y placa de los vehículos asignados, el estudio del nivel de riesgo a los servidores públicos y la revaluación del nivel en situación de riesgo por temporalidad.
7. 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 dependencia en materia de seguridad protectora.
8. Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable y los requerimientos de las entidades gubernamentales y la Unidad Nacional de Protección.
9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia en materia de seguridad protectora, como comunicaciones oficiales a los organismos de seguridad del estado para la protección corporal de los beneficiarios del programa de protección o rondas policiales para los funcionarios y contratistas y requerimientos a la UNP para apoyo de talento humano o logística para los beneficiarios del programa de protección cuando viajan a territorio.
10. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información de seguridad protectora generada y recibida en la dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y verificar su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normativa vigente.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo 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> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y actualización de bases de datos</p>
--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

#### COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Atención a requerimientos</li> </ul> </li> </ul>
--

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO III**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con la estrategia de seguridad y protección de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia en materia de seguridad electrónica.
2. Buscar y obtener información y documentos específicos de seguridad electrónica requeridos por la dependencia.
3. Monitorear y evaluar las condiciones de seguridad de las instalaciones y los sistemas de seguridad, sus componentes y equipos de la JEP.
4. Asistir las actividades de vigilancia haciendo uso de los sistemas electrónicos habilitados para la JEP.
5. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de seguridad de la JEP y realizar los informes de novedades e informes técnicos acerca de los sistemas de seguridad electrónica.
6. Apoyar el control del funcionamiento, y operación del sistema de seguridad electrónica de la JEP (Circuito cerrado de televisión, sistema de control perimetral, control de acceso, sistema de detección de incendios, sistema de perifoneo del edificio, y demás sistemas de seguridad que se implementen), así como atender las nuevas necesidades o solicitudes de dispositivos de seguridad electrónica.
7. Realizar la expedición de carnés y tarjetas de acceso, así como el registro en el sistema y asignación de privilegios de acceso a los servidores públicos y contratistas de la JEP.
8. Realizar acompañamiento de seguridad (Coordinación con organismos de seguridad) en las diferentes diligencias judiciales o eventos en territorio, solicitados a la dependencia y asignados por el jefe inmediato.
9. 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 dependencia en materia de seguridad electrónica.
10. Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
11. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia en materia de seguridad electrónica.
12. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información de seguridad protectora generada y recibida en la dependencia.
13. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y verificar su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normativa vigente.
14. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.

<p>15. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato</p> <p>16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y actualización de bases de datos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Atención a requerimientos</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir e implementar las políticas, planes y programas de Gestión Documental para la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable a la JEP.</li><li>2. Orientar y controlar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental en la JEP y proponer los mecanismos de seguimiento al desempeño de este.</li><li>3. Dirigir el acompañamiento y orientación a las dependencias de la Entidad por parte de los servidores de la dependencia, en el desarrollo de las actividades propias del proceso.</li><li>4. Dirigir, orientar y supervisar la organización y clasificación de los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos para la gestión documental de la JEP.</li><li>5. Apoyar el servicio de consulta de documentos a las instancias u organismos autorizados, bajo los parámetros que garanticen la integridad y preservación de estos, en cumplimiento de la normativa vigente y salvaguardando la privacidad de las personas.</li><li>6. Coordinar la articulación de la Jurisdicción Especial para la Paz con organismos con los cuales se puedan establecer alianzas de interés para el objeto de la Entidad en relación con las competencias de la dependencia.</li><li>7. Establecer los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>8. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la custodia y conservación histórica de los documentos que reposen en la JEP.</li><li>9. Fijar los lineamientos para la recolección, clasificación, sistematización, de la documentación e información que hagan parte del patrimonio documental, así como de los archivos o expedientes que hagan parte Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición que requieran una custodia, conservación, recuperación o restauración a cargo de JEP.</li><li>10. Definir las capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos de la JEP.</li></ol>

11. Coordinar la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.
12. Liderar el proceso de la Ventanilla Única de la JEP en cumplimiento del marco normativo para la recepción y envío de comunicaciones.
13. Participar en la definición de los procedimientos de la Gestión Documental de la JEP.
14. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa relacionada con gestión documental y administración de archivos  
 Conocimientos en sistemas de información para la gestión de información  
 Gestión de proyectos  
 Estructura del Estado  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas  
 Gestión de proyectos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> <li>● Manejo de la información y de los recursos</li> <li>● Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Capacidad de análisis</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar las actividades del Sistema de Gestión Documental para la JEP, de conformidad con las políticas, planes, programas y lineamientos adoptados para tal fin.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo estipulado contractualmente por parte de los terceros que prestan servicios a la dependencia y a la JEP.</li> <li>2. Gestionar la definición de las políticas, planes, programas, procedimientos y lineamientos del sistema de Gestión Documental de la JEP.</li> <li>3. Apoyar en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental para la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>4. Coordinar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>5. Gestionar la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental</li> </ol>

6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la JEP, para garantizar la eficacia de la gestión de información, la conservación del patrimonio documental y Memoria Histórica.
7. Apoyar el proceso de formulación de términos de referencia para la adquisición o contratación que apoyen la gestión de los procesos documentales para la Jurisdicción Especial para la Paz.
8. Participar en la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.
9. Participar en la definición de los procedimientos de la Gestión Documental Judicial de la JEP.
10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa relacionada con la administración de archivos y gestión documental  
 Conocimientos en sistemas de información para la gestión de Información  
 Estructura del Estado  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

**COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

- Gestión Documental:

- Planeación
- Capacidad de análisis
- Planificación del trabajo
- Atención a requerimientos
- Gestión de procedimientos de calidad
- Creatividad e innovación
  
- Compra pública:
  
- Trabajo en equipo y colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II**

**DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA**

**II. ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de la operación del Sistema de Gestión Documental para la JEP, de conformidad con los lineamientos institucionales.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Participar en la elaboración del Plan de Gestión Documental para la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar las transferencias al archivo central o histórico según los términos establecidos y los requisitos para tal fin.
3. Participar en la gestión de la disposición final pertinentes para los documentos físicos y digitales de la JEP.
4. Apoyar los lineamientos para la custodia, conservación y control de los documentos físicos y electrónicos.
5. Gestionar los traslados de documentos para atender solicitudes de préstamo que se realicen al interior de la JEP.
6. Verificar documentos y soportes dirigidos a destinatarios externos a la JEP y controlar su respectivo envío con el servidor y/o contratista externo asignado para tal fin.
7. Hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos de archivo, recepción y envío de correspondencia.
8. Desarrollar actividades resultantes de la articulación de la Jurisdicción Especial para la Paz con organismos con los cuales se puedan establecer alianzas de interés para el objeto de la Entidad.
9. Garantizar la adecuada disposición y conservación de la información documental que en cumplimiento de sus funciones debe ser gestionada.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
 Normativa relacionada con la administración de archivos y gestión documental  
 Conocimientos en sistemas de información para la gestión de Información  
 Estructura del Estado  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Contratación estatal

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Atención a requerimientos</li> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul> </li> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>