

**ACUERDO AOG 043 de 2018  
(25 de octubre)**

*“Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018”*

**EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las previstas en el parágrafo 2 del artículo transitorio 5 del Acto legislativo 01 de 2017 y el capítulo 4 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz,

**CONSIDERANDO**

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

Que el artículo 15 del Acto Legislativo 01 de 2017 estipula que la Jurisdicción Especial para la Paz *“(...) entrará en funcionamiento a partir de aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)”*.

Que el artículo 12 del Acuerdo 001 de 2018 de la Plenaria de la Jurisdicción Especial para la Paz -Reglamento General de la JEP- establece que *“La JEP tendrá un órgano de gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción. De tal forma, se enfoca 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 Parágrafo 2 del artículo transitorio 5° del Acto legislativo 01 de 2017, señala que, con el fin de garantizar el funcionamiento y la autonomía administrativa, presupuestal y técnica de la Jurisdicción Especial para la Paz, el Órgano de Gobierno de la JEP ejerce de manera exclusiva, y sólo durante el tiempo de vigencia de la misma, todas las funciones asignadas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establecidas en el Acto Legislativo 02 de 2015 y en la Ley 270 de 1996, respecto al gobierno y administración de esta Jurisdicción.

Que el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 establece como función de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la determinación de las plantas de personal de las corporaciones judiciales, para lo cual cuenta con la prerrogativa de crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos y determinar sus funciones y requisitos, siempre que con estas decisiones no se exceda el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.

Que en ese orden de ideas, el artículo 115 del Reglamento General de la JEP indica que *“El órgano de gobierno de la JEP, en ejercicio de su función de definir y adoptar una planta de personal global y flexible, puede crear, suprimir, fusionar y reubicar los empleos de la JEP. En desarrollo de esta facultad no podrá establecer obligaciones a cargo del tesoro que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto de gastos o Ley de apropiaciones”*.

Que asimismo, el artículo 116 del enunciado reglamento en relación con los requisitos para ser funcionario o empleado de la JEP dispuso lo siguiente:

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

*"Artículo 116. Condiciones y requisitos para ser funcionario o empleado. La nomenclatura, clasificación y los requisitos de los empleos de la JEP son los establecidos mediante acuerdo por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de conformidad con el parágrafo 2 del artículo transitorio 5° del Acto Legislativo 01 de 2017.*

*Los funcionarios y empleados de la JEP son de libre nombramiento y remoción, salvo los magistrados y magistradas, el Director o Directora de la UIA y el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva.*

*Una vez adoptado el presente reglamento y de conformidad con el artículo anterior, el órgano de Gobierno de la JEP podrá modificar la nomenclatura, clasificación y requisitos de los empleos, previo análisis y justificación técnica presentada por la Secretaría Ejecutiva a solicitud del órgano de Gobierno, de conformidad pautas y buenas prácticas de la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas Orden Nacional".*

Que la Secretaría Ejecutiva de la JEP cuenta con un equipo de trabajo compuesto por servidores públicos de los niveles **Directivo, Asesor, Profesional, Técnico** y Asistencial los cuales para el ejercicio de sus funciones y atendiendo las necesidades del servicio, deben acreditar estudios en diferentes áreas del conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que la referida Secretaría en la ejecución de las políticas, planes y programas de su estructura interna, ha encontrado la necesidad de incorporar a su estructura organizacional profesionales titulados en áreas del conocimiento que no se encuentran contempladas en el Manual de Funciones, como lo es en la Subdirecciones de Comunicaciones, la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y el Departamento de Gestión Documental.

Que para el caso de la Subdirección de Comunicaciones, se evidenció, a partir de las funciones propias de esa dependencia, que se requieren perfiles profesionales que contemplen conocimientos académicos que faciliten los procesos de comunicación interna y externa, creando y aplicando las nuevas tecnologías en aspectos como el diseño, la programación, ejecución y el mantenimiento de los mismos, requeridos para la ejecución de las políticas, planes, programas y lineamientos institucionales, que permitan la interacción y acompañamiento permanente a las diferentes instancias, en virtud de los sistemas y aplicativos de comunicación y sus diferentes alternativas, encaminados al fortalecimiento de la imagen de la entidad.

Que para el caso de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, se evidenció que se requieren perfiles profesionales con conocimientos académicos para el análisis de la documentación técnico-jurídica y para la generación de políticas y lineamientos que permitan el diseño, implementación y evaluación de las estrategias, planes y acciones del sistema de gestión de calidad, gestión de riesgos y gestión del conocimiento de la JEP todo ello dentro del marco legal aplicable a la JEP y a las entidades y/o empresas que se puedan vincular para el desarrollar las diferentes actividades.

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

Que para el caso del Departamento de Gestión Documental, se evidenció a partir de las funciones descritas en el Manual de Funciones de esta dependencia, se requieren perfiles que contemplen conocimientos académicos que faciliten la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental que reposa en la Entidad, el cual se compone entre otros de documentos históricos, evidencia documental, relatos que harán parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición y contribuirán a la construcción de una paz estable y duradera, otorgando de esta manera, plena seguridad jurídica respeto a la documentación que reposa en la Entidad, para quienes participaron de manera directa o indirecta en el conflicto armado interno.

Que en este sentido, resulta necesario adicionar al Acuerdo AOG 036 de 2018, en el ítem V. *Requisitos de Estudio y Experiencia* de los Manuales de Funciones de algunos empleos, con algunos de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC – que no se encuentran relacionados en dicho Manual y que resultan ser necesarios para desarrollar la misionalidad y objetivos propios de la Entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Adicionar el Acuerdo AOG 036 de 2018, en el ítem V. *Requisitos de Estudio y Experiencia* de los Manuales de Funciones de diferentes empleos, con algunos de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC -, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, así:

**2.4 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo:</b> SUBDIRECTOR NACIONAL
<b>No. de cargos:</b> 1
<b>Dependencia:</b> SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Secretaria Ejecutiva, a la Presidencia y el 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. Recomendar las estrategias, planes y acciones para el manejo de la imagen institucional interna y externa.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias de la entidad sobre el material o contenidos a divulgar en los medios de comunicación interna y externa.</li> <li>4. Presentar, ejecutar y supervisar el diseño, la implementación y puesta en marcha del planestratégico de comunicación de la JEP.</li> </ol>

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

5. Liderar la divulgación del plan de comunicaciones internas y externas de la JEP.
6. Apoyar la gestión de la contratación de servicios de terceros con la dependencia responsable en la Secretaría Ejecutiva, para los casos en los cuales se autorice la intervención de proveedores externos para apoyar actividades propias de comunicaciones.
7. 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.
8. Garantizar el monitoreo de los diversos medios de comunicación (radio, prensa, televisión, redes sociales y sitios de internet), para establecer la forma y posible impacto de la transmisión de la información para la JEP.
9. Definir las variables a evaluar y las herramientas de medición requeridas para el seguimiento al plan de comunicaciones internas y externas.
10. Definir ajustes de las estrategias de comunicación, de acuerdo con los resultados de las mediciones realizadas.
11. Apoyar la difusión de la estrategia de rendición de cuentas definida por la Subdirección de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.
12. 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.
13. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
14. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente de la JEP.  
 Gestión de proyectos.  
 Estrategias de comunicación.  
 Manejo de medios de comunicación.  
 Redacción periodística.  
 Producción de materiales impresos y digitales.  
 Manejo de relaciones públicas.  
 Normatividad en materia de contratación estatal.  
 Manejo de compra de medios de comunicación masivos.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO**

**No. de cargos: 1**

<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES</b>	
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar 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.	
<b>III. 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. Realizar visitas periódicas a medios de comunicación en Bogotá y en las regiones para difundir los resultados de la JEP.</li> <li>7. Cubrir y hacer difusión de los eventos en los que participe la Presidenta/e, la Secretaria Ejecutivo/a de la JEP y el órgano de gobierno.</li> <li>8. Participar en la elaboración de contenidos escritos, audiovisuales y digitales de la JEP.</li> <li>9. Coordinar el relacionamiento con los medios de comunicación y generadores de opinión nacionales e internacionales.</li> <li>10. Realizar el acompañamiento del nivel directivo en la gestión y relacionamiento de la agenda pública de la entidad.</li> <li>11. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato.</li> <li>12. Participar y apoyar la supervisión del proceso de contratación para la adquisición de equipos técnicos y contratación de servicios técnico y/o profesionales de personas naturales que faciliten el cubrimiento de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>13. Desarrollar las actividades pertinentes para dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>14. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</li> <li>15. Coordinar y gestionar acciones para el manejo comunicativo de crisis de la entidad.</li> <li>16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad vigente de la JEP.          Normatividad en materia de contratación estatal.          Estrategias de comunicación.          Manejo de medios de comunicación.          Redacción periodística.          Manejo de compra de medios de comunicación masivos.          Producción de materiales impresos y digitales.          Manejo de relaciones públicas.</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

<p>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 II</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES</b>
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar los procesos de producción y gestión de contenidos audiovisuales de la Jurisdicción Especial para la Paz para difundir en diversos medios y plataformas de comunicación.
<b>III. 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 producción de contenidos audiovisuales en el marco del Sistema de Producción y Transmisión de Audiencias.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la propuesta del plan de comunicaciones internas y externas en conjunto con el líder de comunicaciones, en cumplimiento de las políticas de la entidad.</li> <li>3. Elaborar informes de seguimiento a la implementación y ejecución del plan de comunicaciones y presentarlos a su superior inmediato.</li> <li>4. Realizar las actividades pertinentes para la contratación de servicios de terceros con la dependencia responsable en la JEP para los casos en los cuales se autorice la intervención de proveedores externos para apoyar actividades propias de comunicaciones.</li> <li>5. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones que sean competencia de la dependencia.</li> <li>6. Ejecutar la estrategia de difusión de la rendición de cuentas definida por la Subdirección de Planeación de la JEP.</li> <li>7. Gestionar la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, capsulas informativas, teleconferencias y videos especiales, así como las publicaciones 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.</li> <li>8. Acompañar el desarrollo de estrategias de comunicación pública a través del sistema de medios audiovisuales.</li> <li>9. Realizar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normatividad vigente de la JEP.</p> <p>Normatividad en materia de contratación estatal.</p> <p>Estrategias de comunicación.</p> <p>Manejo de medios de comunicación.</p> <p>Redacción periodística.</p> <p>Manejo de compra de medios de comunicación masivos.</p>

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

Producción de materiales impresos. Manejo de relaciones públicas.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES</b>
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la gestión de comunicación pública e interna de la Jurisdicción Especial para la Paz. y la gestión de información y relacionamiento con los diversos grupos de interés.
III. 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. 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 medios autorizados.</li> <li>3. Gestionar el relacionamiento con aliados y grupos de interés para el desarrollo de estrategias de comunicación.</li> <li>4. Liderar el diseño e implementación de las estrategias de comunicación organizacional para la articulación y proyección institucional.</li> <li>5. Recopilar la información proveniente de medios de comunicación e informar a su superior inmediato las situaciones que demanden una respuesta por parte de la JEP.</li> <li>6. Generar informes del seguimiento a medios que contengan el análisis realizado a la información publicada.</li> <li>7. Ejecutar las acciones aprobadas para precisar o aclarar información publicada en diversos medios y plataformas de comunicación.</li> <li>8. Ejecutar las acciones comunicativas aprobadas para contrarrestar la situación de crisis según los lineamientos y protocolos establecidos.</li> <li>9. Realizar seguimiento al impacto de acciones comunicativas realizadas para contrarrestar situaciones de crisis.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

<p>Normatividad vigente de la JEP. Estrategias de comunicación. Manejo de medios de comunicación. Redacción periodística. Producción de materiales impresos.</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES</b>
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar el portal web de la Jurisdicción Especial para la Paz, y su diseño, así como los demás medios y plataformas digitales de la entidad.
III. 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. Administrar y gestionar el portal web y las demás plataformas digitales de comunicación externa e interna de la entidad.</li> <li>2. Proponer, implementar y actualizar contenidos y diseños en diferentes formatos para el sitio web como secciones, notas, foros, encuestas, documentos de transparencia y rendición de cuentas, calendario, especiales web, entre otros.</li> <li>3. Consolidar las necesidades de producción de piezas y contenidos para la actualización del portal web de la entidad.</li> <li>4. Proponer ajustes de diseño y gestión del portal web y plataformas digitales de la entidad.</li> <li>5. Gestionar el diseño y producción de piezas de comunicación externa e interna y su respectiva divulgación en los medios definidos para este fin.</li> <li>6. Realizar reportes de las estadísticas de visitas del sitio web de la entidad y su intranet incluyendo como mínimo los siguientes criterios: visitas generales al sitio, visitas detalladas a los principales contenidos publicados en el periodo, visitas según la ubicación geográfica, visitas a las 10 páginas más vistas en el mes.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de estudios de mercado y estudios previos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la administración de la página web, en articulación con el área de TI.</li> <li>8. Proponer mecanismos para la comunicación de la información de interés para los usuarios</li> </ol>

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

- externos e internos de la JEP.
- 9. Generar en conjunto con líderes de proceso, estrategias para el aprovechamiento de las herramientas de comunicación externas disponibles para la JEP.
- 10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- 11. Apoyar acciones para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.
- 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente de la JEP.
- Estrategias de comunicación.
- Manejo de medios de comunicación.
- Redacción periodística.
- Producción de materiales impresos.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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 profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES</b>
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión y producción de piezas de comunicación audiovisual y apoyar la gestión de comunicaciones internas y externas de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
1. Apoyar el desarrollo del plan de comunicaciones estratégicas adelantando las actividades correspondientes a la producción fotográfica y audiovisual de la entidad.
  2. Apoyar el seguimiento del Sistema de Medios y de los proyectos audiovisuales y fotográficos de la entidad.
  3. Realizar la producción audiovisual para las piezas de comunicación de la JEP.
  4. Consolidar las necesidades de información de comunicaciones interna y externa y proponer planes de trabajo para atenderlas.
  5. Producir los contenidos para las piezas de comunicación interna y externa según lo establecido en el plan de comunicaciones y en cumplimiento de los lineamientos y protocolos de la JEP.
  6. Gestionar la producción de piezas de comunicación interna y externa y su respectiva divulgación en los medios definidos para este fin.
  7. Proponer mecanismos para la comunicación de la información de interés para los servidores públicos de la JEP.

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

<p>8. Generar en conjunto con líderes de proceso estrategias para el aprovechamiento de las herramientas de comunicación interna disponibles en la entidad.</p> <p>9. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</p> <p>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Normatividad vigente de la JEP. Estrategias de comunicación. Manejo de medios de comunicación. Redacción periodística. Producción de materiales impresos.</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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 profesional relacionada.</p>
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b></p>	
<p><b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b></p>	
<p><b>No. de cargos: 1</b></p>	
<p><b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b></p>	
<p><b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES</b></p>	
<p><b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la gestión y administración de contenidos de la Jurisdicción Especial para la Paz en redes sociales y diversas plataformas digitales.</p>	
<p><b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las comunicaciones de la JEP emitidas a través de redes sociales y el portal web de la entidad.</li> <li>2. Elaborar e implementar 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 y que incluya el uso de las apps y wikis de la entidad.</li> <li>3. Actualizar las redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, y otros).</li> <li>4. Actualizar las plataformas wiki de la entidad en sus diferentes versiones.</li> <li>5. Producir contenidos y piezas de comunicación para las diversas plataformas digitales de la entidad.</li> <li>6. Recomendar y gestionar 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.</li> <li>7. Consolidar las necesidades de información para comunicaciones internas y externas y proponer planes de trabajo para atenderlas.</li> <li>8. Hacer seguimiento a las interacciones de la comunidad con la JEP a través de las redes sociales y</li> </ol>	

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

- el portal web y las demás plataformas digitales de la entidad.
9. Generar informes sobre la presencia de la JEP en redes sociales y en las plataformas digitales.
  10. Realizar estudios comparativos de las redes sociales de la entidad frente a otras redes del sector y entidades similares (benchmark).
  11. Gestionar la actualización de los contenidos periodísticos en las redes sociales, en la página web y en la Intranet de la entidad.
  12. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
  13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
  14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente asociada a las funciones de su cargo.  
 Administración de sitios web y de contenidos.  
 Conocimiento en diseño gráfico.  
 Estrategias de comunicación.  
 Manejo de medios digitales de comunicación.  
 Redacción periodística.  
 Producción de materiales digitales.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I**

**No. de cargos: 2**

**Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES**

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y supervisar la producción de material gráfico digital y no digital en cumplimiento de los lineamientos de comunicación interna y externa de la Jurisdicción Especial para la Paz.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Realizar diseño y producción de piezas gráficas, digitales y no digitales, para uso en comunicaciones externas e internas de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar 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, en procura que ésta resulte atractiva y funcional para los usuarios internos y

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

- externos.
5. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
  6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
  7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
  8. Elaborar una propuesta de actualización para el Manual de imagen de la entidad.
  9. Diseñar piezas gráficas para la página web, sus sitios asociados y las plataformas comunicativas de la JEP tales como banners, infografías, montajes, galerías, post de redes sociales, fotografías y animaciones entre otros.
  10. Apoyar el diseño de micrositiros a partir de los procesos misionales de la entidad en conjunto con el Webmaster de la entidad.
  11. Diseñar, implementar y enviar correos masivos y boletines de prensa en formato HTML para la difusión masiva de información sobre la entidad.
  12. Diseñar las piezas gráficas tales como ilustraciones, afiches, postales, invitaciones, portadas, tablas, cuadros, infografías y mapas para las publicaciones de la entidad.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente asociada a las funciones de su cargo.  
Estrategias de comunicación.  
Ilustración digital y no digital.  
Producción de materiales digitales.  
Manejo de herramientas de diseño gráfico.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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 profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I**

**No. de cargos: 1**

**Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES**

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el seguimiento a la gestión de los planes y actividades de comunicación de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Apoyar la implementación y ejecución de los planes y proyectos de comunicación de la JEP, según las indicaciones del jefe del área de comunicación.
2. Apoyar la gestión de la información y la elaboración de informes y reportes sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos y planes de la subdirección de comunicaciones de conformidad con los indicadores y el presupuesto disponible, así como de

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

- los instrumentos y lineamientos establecidos para tal fin.
3. Realizar la actualización de procesos y procedimientos de gestión del área.
  4. Apoyar la elaboración de estudios previos y seguimiento a los procesos contractuales de la subdirección de comunicaciones de acuerdo con las directrices de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.
  5. Realizar los informes de seguimiento de indicadores y de gestión de los planes y proyectos de comunicación de la entidad.
  6. Incorporar los informes de monitoreo de medios de comunicación en los informes de seguimiento del área.
  7. Realizar 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.
  8. Apoyar la ejecución de la estrategia de difusión de redición de cuentas definida por el área de planeación de la Secretaría Ejecutiva.
  9. Gestionar la contratación de servicios de terceros con la dependencia responsable en la entidad, para los casos en los cuales se autorice la intervención de proveedores externos para apoyar actividades propias de comunicaciones.
  10. Consolidar las necesidades de información a comunicar internamente y proponer planes de trabajo para atenderlas.
  11. Apoyar a la subdirección de comunicaciones en el seguimiento y proyección de respuestas de las peticiones y requerimientos que sean competencia de la subdirección.
  12. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
  13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
  14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente de la JEP.  
Estrategias de comunicación.  
Manejo de medios de comunicación.  
Redacción periodística.  
Producción de materiales impresos.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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 profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Empleo: TÉCNICO I**

**No. de cargos: 1**

**Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES**

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de contenidos y desarrollar labores periodísticas y de seguimiento a la publicación de noticias y contenidos sobre la JEP en los diversos medios y plataformas de información.

III. 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. Brindar apoyo a los diversos usuarios en la prestación de servicios de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar la gestión de contenidos y búsqueda de información para la producción de comunicados y boletines.</li> <li>3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de grupos de interés del área, entre los que se encuentran periodistas y líderes de medios, organizaciones sociales, grupos internos de interés, etc.</li> <li>4. Consolidar las necesidades de información a comunicar externamente y proponer planes de trabajo para atenderlas.</li> <li>5. Apoyar el monitoreo de los diversos medios de comunicación (radio, prensa, televisión, redes sociales y sitios de internet), para establecer la forma y posible impacto de la transmisión de la información para la JEP.</li> <li>6. Proponer los contenidos para las piezas de comunicación externa según lo establecido en el plan de comunicaciones y en cumplimiento de los lineamientos y protocolos de la JEP.</li> <li>7. Asistir en el manejo de canales y mecanismos para la comunicación de la información de interés de la JEP.</li> <li>8. Apoyar acciones para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>10. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.</li> <li>11. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.</li> <li>12. Elaborar los informes que le sean requeridos.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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 mantenimiento de bases de datos</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

**2.7 SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>

<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>	
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el diseño e implementación de estrategias, planes y acciones del sistema de gestión de calidad, gestión de riesgos, gestión del conocimiento de la JEP.	
<b>III. 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 las políticas y lineamientos para la gestión por procesos y la gestión del conocimiento en la JEP.</li> <li>2. Administrar los recursos destinados a las actividades de diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión del conocimiento, gestión de riesgos y gestión por procesos.</li> <li>3. Velar por el buen uso y actualización del modelo de procesos establecido para la JEP.</li> <li>4. Liderar la implementación de sistemas de gestión cuando las instancias superiores lo determinen.</li> <li>5. Proponer acciones para incentivar en las áreas la adopción del modelo de procesos vigente y los sistemas de gestión cuando sea aprobada su implementación en la JEP.</li> <li>6. Presentar informes y resultados del sistema de Gestión de calidad.</li> <li>7. Impulsar la optimización de los modelos de gestión y el mejoramiento de los procesos de la JEP.</li> <li>8. 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>9. 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>10. Establecer los criterios de evaluación de las fuentes de conocimiento de la JEP.</li> <li>11. Liderar la definición de requisitos, implementación y administración de las herramientas tecnológicas que soporten el proceso de gestión del conocimiento. Proponer mecanismos para la recolección, comunicación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas de la Entidad.</li> <li>12. Liderar la gestión de formación como pilar inicial de la gestión de conocimiento</li> <li>13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</li> <li>14. Liderar auditorías de gestión, para evidenciar la conformidad del sistema de gestión</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad vigente de la JEP.  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</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Arquitectura, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, otras Ingenierías, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de	

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

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 II</b>	
<b>No. de cargos: 2</b>	
<b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>II. 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>III. 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 en conjunto con las áreas, elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos que conforman el modelo de procesos de la Entidad.</li> <li>2. Realizar el seguimiento al buen uso del modelo de procesos por parte de las diferentes dependencias de la JEP.</li> <li>3. Proponer, diseñar, implementar y hacer seguimiento a modelos de gestión en los diferentes procesos de la Entidad.</li> <li>4. Proponer acciones encaminadas a la articulación entre procesos y áreas, el mejoramiento y la medición del desempeño de los procesos de la JEP.</li> <li>5. Capacitar a los dueños de procesos y demás interesados de la JEP en la gestión por procesos de la Entidad y sistemas de gestión en los casos que aplique.</li> <li>6. Acompañar la implementación de sistemas de gestión cuando las instancias superiores lo determinen.</li> <li>7. Acompañar a los dueños de proceso en la identificación, análisis y valoración de los riesgos en los diferentes procesos de la JEP.</li> <li>8. Acompañar a los procesos en la definición de los controles para los riesgos identificados.</li> <li>9. Consolidar el mapa de riesgos de la Entidad y velar por su actualización periódica según sea definido por las instancias superiores.</li> <li>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.</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>13. Realizar auditorías de gestión, para evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad 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.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Antropología, Sociología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Arquitectura, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, otras Ingenierías, 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>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<p><b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL GESTION II</b></p>
<p><b>No. de cargos: 2</b></p>
<p><b>Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>
<p><b>Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>
<p><b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades tendientes a fortalecer en las dependencias de la JEP en la gestión por procesos, la gestión de riesgos, la articulación entre las áreas y el uso del conocimiento en la Entidad.</p>
III. 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. Elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Realizar el seguimiento permanente al enfoque por procesos en la documentación del sistema de gestión de la calidad de la JEP</li> <li>3. Realizar seguimiento a modelos de gestión en los diferentes procesos de la Entidad.</li> <li>4. Apoyar la realización del modelo de gestión para los riesgos, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.</li> <li>5. Construir el mapa de riesgos de la Entidad y velar por su actualización periódica según sea definido por las instancias superiores.</li> <li>6. Apoyar en la Capacitación, formación y entrenamiento con relación a los sistemas integrados a los líderes de los procesos de la JEP y a los demás servidores designados por ellos</li> <li>7. Realizar mecanismos para la recolección, comunicación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas de la Entidad.</li> <li>8. Realizar y documentar el seguimiento al tratamiento de los riesgos del mapa de riesgos de la JEP.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>12. Realizar auditorías de gestión, para evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad.</li> <li>13. Manejar el software del sistema Integrado de Gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 “Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018”**

<p>Normatividad 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.</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Antropología, Sociología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Arquitectura, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, otras Ingenierías, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**2.12 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir e implementar las políticas, planes y programas de Gestión Documental para la JEP.
III. 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. Fijar los lineamientos y políticas del sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normatividad 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 protocolos definidos para la gestión documental de la JEP.</li> <li>5. Habilitar 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 normatividad 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. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.</li> <li>8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> </ol>

**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. 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 normatividad vigente.
11. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la custodia y conservación histórica de los documentos que reposen en la JEP.
12. 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
13. Definir la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental.
14. Coordinar la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.
15. Dirigir el outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO, y de una herramienta ECM (enterprise content management) para la gestión documental y de contenidos.
16. Participar en la definición de los procedimientos de la Gestión Documental Judicial de la JEP.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente de la JEP.  
 Normatividad relacionada con gestión Documental y Administración de Archivos  
 Conocimientos en sistemas de información para la gestión de Información  
 Gestión de proyectos  
 Estructura del Estado  
 Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz  
 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.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Derecho y Afines, Administración, Historia, Artes Plásticas Visuales 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**

**No. de cargos: 1**

<b>Dependencia: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. 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>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el cumplimiento de lo estipulado contractualmente por parte de los terceros que prestan servicios a la dependencia y a la JEP.</li> <li>2. Coordinar la definición de las políticas, planes, programas, procedimientos y lineamientos del sistema de Gestión Documental de la JEP.</li> <li>3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> <li>4. Coordinar y dirigir el Sistema de Gestión Documental electrónico para la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>5. 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>6. Coordinar la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental</li> <li>7. Supervisar el outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO, y de una herramienta ECM (enterprise content management) para la gestión documental y de contenidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Apoyar el proceso de formulación de términos de referencia para la adquisición o contratación de herramientas informáticas que apoyen la gestión de los procesos documentales para la Jurisdicción Especial para la Paz</li> <li>10. Participar en la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.</li> <li>11. Administrar los sitios específicos del portal web institucional, que den cuenta de la transparencia y acceso a información pública.</li> <li>12. Apoyar la creación de un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.</li> <li>13. Apoyar en la definición de los procedimientos de la Gestión Documental Judicial de la JEP.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad vigente de la JEP          Normatividad relacionada con la Administración de Archivos y gestión Documental          Conocimientos en sistemas de información para la gestión de Información          Derecho Administrativo          Estructura del Estado          Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz          Redacción técnico-jurídica          Herramientas ofimáticas          Análisis de documentos históricos          Análisis comparativo de evidencia          Sistematización de datos          Creación y mantenimiento de bases de datos</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

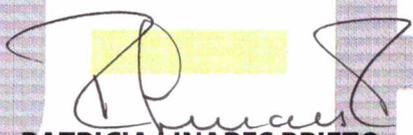
**Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Antropología, Artes Liberales, Derecho y Afines, Administración, Historia, Artes Plásticas Visuales 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.
--	---

**Artículo 6.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Acuerdo AOG 036 de 2018 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESEY CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).



**PATRICIA LINARES PRIETO**  
*Presidenta*

**JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**

*Se abstuvo de votar*

**SANDRA ROCÍO GAMBOA RUBIANO**

*Magistrada*

*Sección de Apelación*



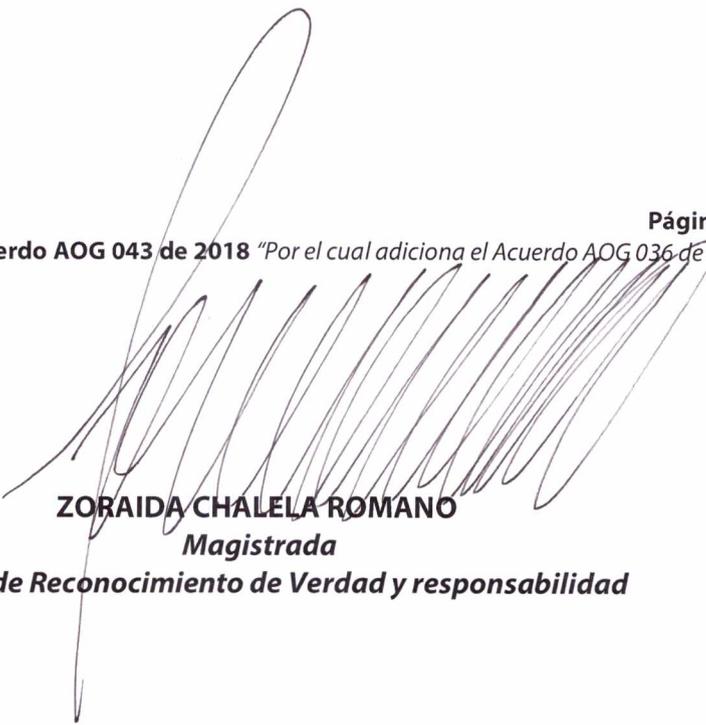
**ADOLFO MURILLO GRANADOS**  
*Magistrado*

*Sección de Revisión*



**REINERE DE LOS ÁNGELES JARAMILLO CHAVERRA**  
*Magistrada*  
*Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad*

Continuación del Acuerdo AOG 043 de 2018 "Por el cual adiciona el Acuerdo AOG 036 de 2018"



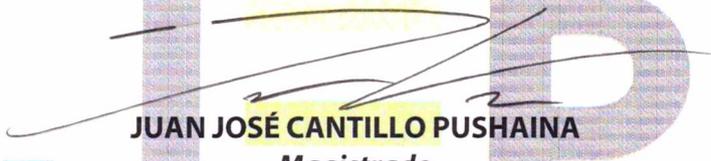
**ZORAIDA CHALELA ROMANO**  
*Magistrada*

*Sección de Reconocimiento de Verdad y responsabilidad*



**MAURICIO GARCÍA CADENA**  
*Magistrado*

*Sala de Definición de Situaciones Jurídicas*



**JUAN JOSÉ CANTILLO PUSHAINA**  
*Magistrado*  
*Sala de Amnistía o Indulto*

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

*Ausente con excusa*

**CATALINA DÍAZ GÓMEZ**

*Magistrada*

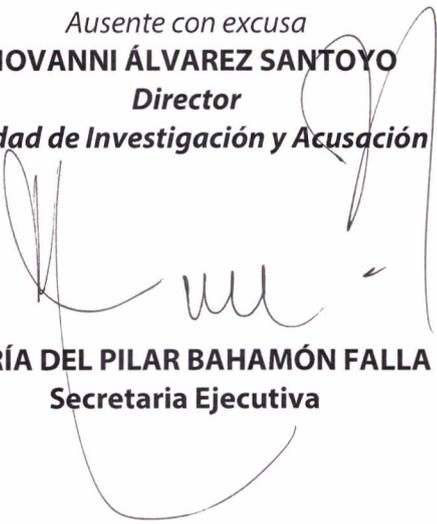
*Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad*

*Ausente con excusa*

**GIOVANNI ÁLVAREZ SANTOYO**

*Director*

*Unidad de Investigación y Acusación*



**MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA**  
*Secretaria Ejecutiva*

Proyectó: Tatiana Giraldo Correa  
Cesar Augusto Vargas Londoño  
Revisó: Francy Elena Palomino Millán  
Aprobó: Ana Lucía Rosales Callejas