

| Oficina | Tipo | País | Ciudad | Nombre Oficina | Cupo NUIP Inicial | Cupo NUIP Final |
|---------|------|----------|--------|-----------------|-------------------|-----------------|
| TXZ | NOT | COLOMBIA | CALI | NOTARÍA 17 CALI | 1241438001 | 1241588000 |

Artículo 2°. Estos cupos numéricos entrarán en vigencia a partir de la publicación de la presente resolución.

Artículo 3°. La Notaría Diecisiete de Cali - Valle del Cauca, deberá enviar mensualmente la primera copia de los registros civiles elaborados en sus instalaciones con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil.

Artículo 4°. Enviar copia de esta Resolución a la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación, a la Dirección Nacional de Registro Civil, a la Dirección Nacional de identificación, a la Delegación Departamental de Valle del Cauca, a la Notaría Diecisiete de Cali - Valle del Cauca y a la Coordinación de Soporte Técnico de Informática para el Registro Civil y la Identificación.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial*.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de septiembre de 2018.

El Gerente del Talento Humano, encargado de las Labores Administrativas y Técnicas de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con la Constitución y la ley,

Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo.

El Secretario General,

Orlando Beltrán Camacho.

(C. F.)

Jurisdicción Especial para la Paz

ACUERDOS

ACUERDO AOG NÚMERO 036 DE 2018

(septiembre 11)

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 y se adopta el Manual de Funciones para cada uno de ellos.

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 párrafo 2° del artículo transitorio 5° del Acto legislativo 01 de 2017 y de acuerdo con lo dispuesto por los Capítulos 4, 14 y 18 Acuerdo número 01 del 9 de marzo de 2018 por medio del cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz, sujeta a un régimen legal propio, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica.

Que el párrafo 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 solo 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 el artículo 7° transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017 establece 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 e 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 JEP.

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 Reglamento General de la JEP - Acuerdo número 001 de 2018 - establece que "La JEP tendrá un órgano de gobierno cuya 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 artículo 115 del Reglamento General de la JEP establece 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 el artículo 116 del enunciado reglamento dispuso que los requisitos para ser funcionario o empleado de la JEP, la nomenclatura y clasificación de los empleos serán los establecidos mediante acuerdo por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de conformidad con el párrafo 2 del artículo transitorio 5° del Acto Legislativo 01 de 2017 y que una vez adoptado dicho reglamento, 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 con pautas y buenas prácticas de la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Orden Nacional.

Que el Acuerdo número 02 de 2018 expedido por el Órgano de Gobierno de la JEP establece la estructura de la Jurisdicción Especial para La Paz, señalando en el artículo 2° que la estructura orgánica será la establecida en el artículo 70 transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017 y en el artículo 5° del citado Acuerdo indica que la planta de personal que se adopte se distribuirá por dependencias; y se ubicará al personal teniendo en cuenta la estructura orgánica, la organización interna, las necesidades del servicio, las necesidades territoriales y los planes, estrategias y programas de la Jurisdicción Especial para la Paz definidos por su sala de gobierno.

Que mediante Acuerdo número 03 de 2018 expedido por el Órgano de Gobierno, los funcionarios y empleados de la Unidad de Investigación y Acusación y de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, se regirán en materia de nomenclatura, clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción y requisitos por lo establecido para los funcionarios y empleados de la Fiscalía General de la Nación, precisando que la clasificación se hace frente a los empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a lo establecido en el Decreto número 017 de 2014, modificado por el Decreto-ley 898 de 2017, y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que mediante Acuerdo número 005 de 2018 expedido por el Órgano de Gobierno de la JEP se creó la Planta de Personal de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), dentro de la cual en el artículo 2°, se incluyó los empleos pertenecientes a la Secretaría Ejecutiva, listados así:

| | Número de Empleos | Denominación del Empleo | Grado |
|---------------|-------------------|------------------------------|-------|
| Secretaría | 1 | Secretario Ejecutivo | |
| | 1 | Director Estratégico I | |
| | 5 | Subdirector Nacional | |
| | 17 | Asesor III | |
| | 5 | Asesor II | |
| | 2 | Investigador Experto | |
| Ejecutiva | 24 | Asesor I | |
| | 50 | Profesional Especializado II | |
| | 26 | Profesional Especializado I | |
| | 5 | Profesional de Gestión II | |
| | 16 | Profesional de Gestión I | |
| | 20 | Técnico I | |
| | 4 | Conductor II | |
| 4 | Auxiliar II | | |
| Total empleos | 180 | | |

Que por medio de los Acuerdos número 006 y 031 de 2018 expedidos por el Órgano de Gobierno, se adoptaron algunos de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos pertenecientes a la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

Que de acuerdo con lo establecido en el capítulo 14 del Acuerdo número 01 de 2018 -Reglamento de la JEP-, la Secretaría Ejecutiva es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presidencia y/o el órgano de gobierno, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, Gestión del Talento Humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

Que el artículo 93 del Acuerdo 01 de 2018 -Reglamento de la JEP- la Secretaría Ejecutiva deberá tener dentro de su estructura organizacional dependencias encargadas de los procesos y procedimientos de gestión documental, manejo del archivo y la memoria judicial de la JEP, garantizando la correcta conservación y la seguridad de la información, así como una dependencia encargada del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) que reúna la asesoría y defensa a procesados y otra de asesoría y representación legal a víctimas; entre otras dependencias misionales y de apoyo.

Que al interior de la Secretaría Ejecutiva se adelantó un estudio técnico de cargas de trabajo, que permitió definir la estructura organizacional y los empleos que se consideran

necesarios para el funcionamiento de esta, de conformidad con el objeto misional y las funciones, en concordancia con la normatividad vigente relacionada con la estructuración de plantas de personal y creación de manuales de funciones, en especial lo inmerso en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

Que el referido estudio arrojó como resultado la necesidad de modificar la estructura organizacional, y por consiguiente se redistribuye y optimiza la planta de personal para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), manteniendo el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones, es decir sin que ello genere desde el punto de vista presupuestal costos adicionales a los aprobados.

Que en atención a lo anterior, buscando la eficiencia y el cumplimiento de las competencias misionales asignadas a la Secretaría Ejecutiva se redistribuyeron los cargos creando un mayor número de empleos en los niveles Profesional y Técnico que soporten el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias y disminuyendo el número de empleos del nivel Asesor.

Que la Secretaría Ejecutiva de la JEP realizó el análisis técnico y presupuestal respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 118 de 2018.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 2.8.1.9.3, del Decreto número 1068 de 2015 la Presidente de la JEP y la Secretaria Ejecutiva, solicitaron al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la viabilidad presupuestal para la creación de los empleos, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias.

Que se hace necesario modificar el Acuerdo número 005 de 2018, en el sentido de establecer la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la JEP de acuerdo con el estudio técnico realizado, modificar el Acuerdo número 006 de 2018, en el sentido de adoptar los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos creados en la Secretaría Ejecutiva de la JEP y derogar en su totalidad el Acuerdo número 031 de 2018.

Que al no haber supresión efectiva de cargos con las modificaciones aquí realizadas, todos los casos incluido el de la Secretaria Ejecutiva no requerirá Incorporación ni de actualización del acta de posesión y continuará en el ejercicio del empleo hasta terminar el período para el cual fue elegida.

Que los movimientos de personal que se generen como consecuencia de la modificación de la planta de personal adoptada en el presente acuerdo no generarán para los servidores pérdida de los derechos.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. Establecer la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y crear sus respectivos empleos, los cuales estarán distribuidos de la siguiente manera:

| NOMBRE DEPENDENCIA Y NOMBRE DE LOS CARGOS | Nº DE EMPLEOS |
|--|---------------|
| 1. DESPACHO | |
| Secretario Ejecutivo | 1 |
| Asesor III | 3 |
| Asesor II | 1 |
| Asesor I | 3 |
| Profesional Especializado II | 1 |
| Técnico III | 1 |
| Técnico I | 1 |
| Auxiliar I | 1 |
| Conductor II | 1 |
| 1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Especializado II | 1 |
| Profesional Especializado I | 1 |
| Profesional de Gestión II | 1 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 1.2. SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Especializado II | 3 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Técnico I | 1 |
| 1.3. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Experto | 1 |
| Profesional Especializado II | 1 |
| Profesional Especializado I | 1 |

| NOMBRE DEPENDENCIA Y NOMBRE DE LOS CARGOS | Nº DE EMPLEOS |
|---|---------------|
| Profesional de Gestión I | 5 |
| Técnico I | 1 |
| 1.4. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Especializado II | 2 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 1.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Asesor III | 1 |
| Asesor I | 1 |
| Profesional Especializado II | 2 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Profesional de Gestión I | 3 |
| Técnico III | 1 |
| Técnico I | 1 |
| 1.6. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Asesor III | 1 |
| Profesional Experto | 1 |
| Profesional Especializado II | 2 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Técnico I | 1 |
| 2. SUBSECRETARÍA | |
| Subsecretario Ejecutivo | 1 |
| Asesor I | 1 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 2.1. DEPARTAMENTO DE ENFOQUES DIFERENCIALES | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Profesional de Gestión II | 1 |
| Profesional de Gestión I | 1 |
| Técnico I | 1 |
| 2.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Profesional de Gestión I | 2 |
| Técnico Investigador IV | 1 |
| Técnico I | 1 |
| 2.3. DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Técnico Investigador IV | 1 |
| 2.4. DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Técnico Investigador IV | 1 |
| 2.5. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional de Gestión II | 1 |
| Técnico III | 2 |
| Técnico I | 1 |
| 2.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Especializado I | 1 |
| Profesional de Gestión II | 1 |

| NOMBRE DEPENDENCIA Y NOMBRE DE LOS CARGOS | Nº DE EMPLEOS |
|---|---------------|
| Técnico I | 1 |
| 3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | |
| Director Nacional I | 1 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Experto | 1 |
| Profesional Especializado II | 1 |
| Profesional Especializado I | 2 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Técnico I | 1 |
| 3.2. DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Experto | 1 |
| Profesional Especializado I | 1 |
| Profesional de Gestión II | 1 |
| Profesional de Gestión I | 2 |
| Técnico III | 1 |
| Técnico I | 1 |
| 4. DIRECCIÓN DE TI | |
| Director Nacional I | 1 |
| Profesional Experto | 3 |
| Profesional Especializado I | 1 |
| Profesional de Gestión II | 4 |
| Profesional de Gestión I | 1 |
| Técnico I | 2 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| Director Nacional I | 1 |
| Asesor I | 1 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 5.1. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Experto | 1 |
| Profesional Especializado I | 4 |
| Profesional de Gestión II | 2 |
| Profesional de Gestión I | 3 |
| Técnico III | 3 |
| Técnico I | 2 |
| Auxiliar I | 1 |
| 5.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Asesor II | 3 |
| Profesional de Gestión II | 1 |
| Profesional de Gestión I | 5 |
| Técnico I | 1 |
| 5.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA | |
| Subdirector Nacional | 1 |
| Profesional Especializado I | 1 |
| Profesional de Gestión I | 4 |
| Técnico III | 2 |
| Técnico I | 2 |
| Auxiliar I | 2 |
| Secretario Administrativo I | 1 |
| 5.3.1. OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN | |
| Asesor III | 1 |
| Profesional Especializado II | 1 |
| Profesional de Gestión II | 4 |
| Técnico III | 3 |

| NOMBRE DEPENDENCIA Y NOMBRE DE LOS CARGOS | Nº DE EMPLEOS |
|--|---------------|
| Técnico I | 1 |
| 5.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Jefe de Departamento | 1 |
| Profesional Especializado I | 1 |
| Profesional de Gestión II | 1 |
| Técnico I | 7 |
| TOTAL GENERAL | 195 |

Artículo 2°. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, prevista en el artículo anterior, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos aplicables a la Jurisdicción Especial para la Paz, así:

| NOMBRE DEL EMPLEO | Nº DE MANUALES DE FUNCIONES POR EMPLEOS |
|-------------------------------|---|
| SECRETARIO EJECUTIVO | 1 |
| SUBSECRETARIO EJECUTIVO | 1 |
| DIRECTOR NACIONAL I | 3 |
| SUBDIRECTOR NACIONAL | 10 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | 8 |
| ASESOR III | 6 |
| ASESOR II | 4 |
| ASESOR I | 6 |
| PROFESIONAL EXPERTO | 8 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | 14 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO I | 25 |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN II | 30 |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN I | 25 |
| TÉCNICO INVESTIGADOR GRADO IV | 3 |
| TÉCNICO III | 13 |
| TÉCNICO I | 26 |
| AUXILIAR I | 4 |
| SECRETARIO ADMINISTRATIVO I | 7 |
| CONDUCTOR II | 1 |
| TOTAL | 195 |

2.1 DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | N/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz gestionando los recursos destinados para la consecución de los objetivos institucionales a través de la formulación, implementación y el seguimiento de los lineamientos y directrices establecidas para su operación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Jurisdicción Especial para la Paz y responder por su correcta aplicación o utilización.
- Suscribir en nombre de la Nación-Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse.
- Ejercer las mismas funciones que le corresponden a la Sala Administrativa del CJS respecto de la administración de la JEP.
- Nombrar y remover a los empleados de la Secretaría Ejecutiva y de la JEP de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar y presentar a la Sala de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz los balances y estados financieros que correspondan.
- Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.

7. Representar a la Nación-Jurisdicción Especial para la Paz en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.

8. Actuar como representante legal de la Jurisdicción Especial para la Paz.

9. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría Ejecutiva, según la normativa vigente.

10. Asignar las calificaciones y llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.

11. Las demás establecidas en la Constitución y en la ley. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.

12. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

13. Desarrollar las demás funciones establecidas por la normatividad legal vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de la JEP.
- Gestión de proyectos.
- Normas de organización del Estado.
- Política pública en materia de justicia y del derecho.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Pública.
- Administración Pública.
- Presupuesto Público.
- Gestión del Talento.
- Derecho Laboral.
- Planeación estratégica.
- Gerencia Pública.
- Políticas sobre manejo de bienes del Estado.
- Manejo de recursos públicos.
- Gestión financiera pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR III |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Secretario/a Ejecutivo/a en la toma de decisiones y formulación de políticas, planes y programas dirigidos al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan estratégico y sus temáticas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar en el proceso de formulación de políticas, planes y programas en el marco del plan estratégico de la entidad, encaminadas al logro de la misión institucional.
2. Asesorar en el seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de acción.
3. Asesorar y revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que le asignen.
4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría Ejecutiva.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.

8. Participar en las reuniones encomendadas, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las mismas.

9. Asesorar en el seguimiento y ejecución de las metas propuestas en los proyectos y programas, velando siempre porque se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.

10. Asesorar al Secretario/a Ejecutivo/a en el direccionamiento estratégico y administrativo de cada una de las dependencias.

11. Asesorar en la implementación del sistema de gestión integral de la Secretaría Ejecutiva.

12. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Justicia Transicional
- Estructura del Estado
- Conocimiento de Jurisprudencia
- 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la Información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado en la modalidad de Especializado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR II

Número de cargos: 1

Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Secretaría Ejecutiva en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos que deban ser presentados ante las diferentes instancias internas y externas.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados.
3. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, proyectos, programas y actividades de conformidad con los asuntos asignados.
4. Analizar y recomendar las acciones a que haya lugar para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la entidad.

5. Realizar investigaciones y análisis con el fin de mejorar los servicios y procedimientos prestados por la entidad para los usuarios internos y externos.

6. Asistir y participar, en representación del Secretario/a Ejecutivo/a en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.

7. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Revisar los proyectos de decreto o resoluciones que deba suscribir el/la Secretario/a Ejecutivo/a.

9. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades, en aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes al interior de la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, Ingeniería Industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, Ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR I |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de estrategias según las áreas temáticas asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar y apoyar en la orientación e implementación de políticas administrativas en el marco del plan estratégico y de acción de la Secretaría Ejecutiva.

2. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.

3. Asesorar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a.

4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario/a Ejecutivo/a.

5. Asesorar en el desarrollo, implementación y ejecución de los controles de la gestión de las dependencias.

6. Asesorar, orientar y apoyar las investigaciones y estudios de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignados.

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.

8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los aspectos de relaciones internacionales y los asuntos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que deba acudir el/la secretario/a Ejecutivo/a.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en el desarrollo y ejecución de políticas, lineamientos y estrategias que orienten las relaciones internacionales de Secretaría Ejecutiva.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la promoción y el desarrollo de las relaciones de la Secretaría Ejecutiva con los diferentes organismos multilaterales, bilaterales, regiones, países, redes internacionales y ciudades del mundo.

3. Diseñar estrategias para la divulgación de los temas referentes a la cooperación internacional y los asuntos internacionales en diferentes escenarios tanto públicos como privados.

4. Hacer seguimiento y recomendaciones a los compromisos que la Secretaría Ejecutiva adquiera en materia de relaciones internacionales con otras ciudades, países, regiones u organizaciones internacionales de carácter público y/o privado.

5. Proponer estrategias que contribuyan a la articulación temática e institucional de la cooperación internacional en la Secretaría Ejecutiva.

6. Realizar investigaciones, estudios y traducir documentos por instrucciones del Secretario/a Ejecutivo/a.

7. Conocer y aplicar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias que deba atender o a las que deba acudir el/la Secretario/a Ejecutivo/a.

8. Participar y coordinar en el trámite de solicitudes de audiencias protocolarias presentadas por los jefes de misiones extranjeras, embajadores, servidores oficiales extranjeros y organismos internacionales que deban ser atendidas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.

9. Atender las peticiones que le sean asignadas, proyectar las respuestas y hacerles seguimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión pública
Normatividad vigente
Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos
Normas de calidad
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Estructura del Estado
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
Administración y Gerencia Pública
Diseño y formulación de políticas públicas
Herramientas ofimáticas
Sistematización de datos
Creación y mantenimiento de bases de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, comunicación social o periodismo. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

Denominación del Empleo: TÉCNICO III

Número de cargos: 1

Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. 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.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades públicas nacionales, privadas, ONG, entidades extranjeras públicas y privadas, con las cuales se mantiene un constante intercambio de información y/o documentación de interés para la dependencia.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
6. Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
7. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
8. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.

9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.

11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.

12. Elaborar los informes que le sean requeridos.

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe Inmediato.
8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social o finanzas. | Dos (2) años de experiencia relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales y/o secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Atender el teléfono y llevar la agenda del Jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente sobre las actividades programadas dentro y fuera de la entidad.
- Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones impartidas por el Jefe de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de documentos de carácter técnico y/o administrativo de competencia de la dependencia.
- Informar a los usuarios internos y externos sobre los servicios y/o documentos solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos al interior de la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el Jefe de la dependencia.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad Técnicas secretariales Técnicas de redacción Herramientas ofimáticas Sistematización de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de Bachillerato en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción y mantenimiento del vehículo oficial y adelantar las diferentes diligencias que le sean requeridas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Conducir el vehículo asignado a su superior inmediato y transportarlo al lugar que este le indique,
- Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento del vehículo.
- Mantener en buen estado de aseo interno y externo del vehículo.
- Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.
- Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
- Informar al jefe la dependencia sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Guardar la confidencialidad y reserva sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual defunciones y de procedimientos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de tránsito.
Relaciones interpersonales.
Mecánica básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Cuatro (4) años de experiencia relacionada. |

2.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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:

- Apoyar y asesorar al Órgano de Gobierno de la JEP y al Secretario/a Ejecutivo en la formulación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.
- Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas de procedimiento regulado en la Constitución Política el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes 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 establecido en el Acuerdo número 001 de 5 marzo 9 de 2018.
- Coordinar el proceso de implementación del sistema de información disciplinaria de la JEP, conjuntamente con el responsable del área TI.
- 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 normatividad vigente.
- Iniciar de oficio, queja, informe escrito de servidor público u otro medio que acredite credibilidad la actuación disciplinaria a que haya lugar, conforme a los procedimientos legales que rigen la materia.
- 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.
- De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Jurisdicción Especial Para la Paz, Acuerdo número 001 de 2018, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones que se adelanten contra los funcionarios, empleados y exfuncionarios 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.

8. 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.

9. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.

10. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.

11. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta lo requiera.

12. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta requiera en ejercicio del poder o competencia preferente.

13. Continuar con el conocimiento de los procesos disciplinarios que de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, en concordancia con la Ley Estatutaria de la JEP sean recibidos de la Procuraduría general de la Nación.

14. Informar a las autoridades competentes las presuntas comisiones de hechos es, fiscales y administrativos, identificados como causa o con ocasión de la función disciplinaria.

15. Remitir copia de las investigaciones a las autoridades judiciales correspondientes cuando haya mérito para ello, en atención a las normas legales vigentes.

16. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la JEP, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.

17. Emitir conceptos relacionados con los asuntos propios de su competencia.

18. Divulgar entre los servidores públicos de la JEP la información y recomendaciones necesarias tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación a la normatividad disciplinaria vigente, por el desconocimiento de la misma.

19. Suministrar la información y recomendaciones necesarias para la expedición de políticas para prevenir conductas con incidencia disciplinaria.

20. Rendir los informes sobre el desarrollo de las funciones de la Subdirección y participar o elaborar aquellos que le sean delegados.

21. Propender por la efectiva implementación del sistema de gestión de calidad al interior de la Subdirección.

22. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la Subdirección desempeñen adecuadamente las funciones específicas del manual específico de funciones.

23. 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 de Colombia
Normatividad disciplinaria
Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
Normatividad 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la labor de la dependencia encaminada 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.

III. 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 disciplinario y la demás normatividad vigente aplicable.

2. Participar en la definición de asuntos disciplinarios, proporcionándole 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, establecer si existe mérito para iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias.

5. 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 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.

10. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.

11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

12. Preparar y revisar los informes solicitados por los organismos de control disciplinario externos.

13. 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 de Colombia
Normatividad disciplinaria
Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
Procedimiento penal
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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho. Título de posgrado 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Proyectar y tramitar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos de la JEP.
2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores públicos y ex servidores de la JEP.
3. Preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a la Procuraduría General de la Nación.
4. Preparar los documentos a que haya lugar destinados a los organismos de control y a las autoridades judiciales correspondientes sobre hechos y pruebas, que puedan constituir delitos o responsabilidades fiscales a ser investigados por dichas entidades.
5. Participar en la definición de asuntos disciplinarios, proporcionándole elementos de juicio y la información necesaria y pertinente para facilitar la toma de decisiones.
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.
7. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
8. Preparar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y demás asuntos asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar diagnósticos y participar en la formulación de políticas públicas para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
12. 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 de Colombia
 Normatividad disciplinaria
 Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
 Procedimiento penal
 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo jurídico en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la JEP, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Único Disciplinario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar y apoyar el trámite de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores públicos de la JEP.
2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los 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 que por competencia le corresponda a la Procuraduría General de la Nación.
5. Realizar labores de digitación, procesamiento y análisis de información en desarrollo de la función disciplinaria.
6. Actualizar los sistemas de información de la dependencia.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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 de Colombia
 Normatividad disciplinaria
 Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
 Procedimiento penal
 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.
2. Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.
3. Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el Jefe inmediato.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad
Técnicas secretariales
Técnicas de redacción
Herramientas ofimáticas
Sistematización de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en Derecho; economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

2.3. SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación e implementación de las políticas y estrategias de cooperación internacional de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Articular las necesidades de la Presidencia, Magistratura, Secretaría Ejecutiva, GRAI y Unidad de Investigación y Acusación (UIA), para la definición del portafolio de cooperación internacional de la JEP.
- Definir políticas, lineamientos y estrategias de cooperación internacional de la JEP.
- Liderar la obtención de apoyos (financieros, técnicos y/o en especie) con entidades privadas y cooperantes y/o socios estratégicos internacionales de acuerdo con las estrategias definidas.
- Administrar y gestionar las relaciones con entidades privadas, cooperantes y/o socios estratégicos internacionales de acuerdo con las estrategias de cooperación definidas.
- Diseñar y formular los lineamientos de proyectos con organismos y/o socios estratégicos internacionales.
- Planear los proyectos e iniciativas de cooperación en concordancia con la plataforma estratégica de la JEP.
- Negociar términos y condiciones de convenios o acuerdos de cooperación.
- Evaluar los resultados de las actividades de cooperación ejecutadas.
- Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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
Normatividad vigente en cooperación nacional e internacional
Gestión de proyectos
Relaciones internacionales
Cooperación internacional
Comunicaciones
Gestión financiera pública
Manejo de sistemas de información

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, historia, antropología, ciencias sociales, ciencias de la información o archivística, ingeniería civil, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COOPERACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición y ejecución de proyectos de cooperación internacional de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Participar en el diseño y formulación de proyectos con cooperantes y/o socios estratégicos internacionales.
- Proponer estrategias de captación de recursos u otros tipos de cooperación para la financiación de programas o proyectos de la JEP.
- Evaluar la viabilidad de suscribir nuevos proyectos según los lineamientos del plan estratégico de la JEP.
- Diseñar mecanismos de articulación con cooperantes y/o socios estratégicos internacionales, en concordancia con la plataforma estratégica vigente en la JEP.
- Colaborar en la planeación de los proyectos e iniciativas de cooperación y convenios en concordancia con la plataforma estratégica vigente en la JEP.
- Elaborar las notas conceptuales de proyectos definidos con los socios estratégicos.
- Elaborar las fichas de proyectos definidos con los socios estratégicos.
- Realizar el seguimiento de los proyectos definidos con los socios estratégicos.
- Establecer y mantener relaciones con aliados estratégicos.
- Velar por la disponibilidad y accesibilidad a los datos e información de los proyectos de la JEP que estén bajo la responsabilidad de la dependencia.
- Cumplir con las metodologías para la gestión de proyectos adoptadas por la JEP.
- Elaborar informe final de los proyectos definidos con los aliados.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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.
Conceptos de Cooperación Internacional
Conceptos de Relaciones Internacionales.
Elaboración de Informes.
Metodología formulación proyectos.
Manejo de Sistemas de Información.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, historia, antropología, ciencias sociales, ciencias de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> <p>Título de posgrado 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 |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COOPERACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición y ejecución de proyectos de cooperación internacional de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Consolidar la matriz de oferta y demanda de la JEP a partir de las necesidades propias de la Jurisdicción y de las políticas de los cooperantes y posibles socios extranjeros.
- Participar en el diseño de la estrategia de captación de recursos u otros tipos de cooperación para la financiación de las políticas, proyectos y/o programas de la JEP.
- Participar y proyectar las notas conceptuales de los proyectos definidos con los cooperantes y/o aliados internacionales estratégicos.
- Participar y proyectar las fichas de los proyectos definidos con los cooperantes y/o aliados internacionales estratégicos.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos o convenios de cooperación internacional.
- Participar en la obtención de recursos con entidades privadas, con los cooperantes y/o aliados internacionales estratégicos.
- Proponer procesos internos de retroalimentación de los proyectos implementados.
- Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo o en los que fuera delegado por su jefe inmediato.
- Desarrollar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
- Apoyar la elaboración del informe final de los proyectos cuando sean requeridos.
- Participar en la elaboración de informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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.

Conceptos de Cooperación Internacional

Conceptos de Relaciones Internacionales.

Elaboración de Informes.

Metodología formulación proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, historia, antropología, ciencias sociales, ciencias de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</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: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COOPERACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
- Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
- Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
- Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, historia, antropología, ciencias sociales, ciencias de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p> |

2.4 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | 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:

- Asesorar a la Secretaría 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.
- Recomendar las estrategias, planes y acciones para el manejo de la imagen institucional interna y externa.
- Asesorar a las dependencias de la entidad sobre el material o contenidos a divulgar en los medios de comunicación interna y externa.
- Presentar, ejecutar y supervisar el diseño, la implementación y puesta en marcha del plan estratégico de comunicación de la JEP.
- Liderar la divulgación del plan de comunicaciones internas y externas de la JEP.
- 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.
- 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.
- 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.
- Definir las variables a evaluar y las herramientas de medición requeridas para el seguimiento al plan de comunicaciones internas y externas.
- Definir ajustes de las estrategias de comunicación, de acuerdo con los resultados de las mediciones realizadas.
- Apoyar la difusión de la estrategia de rendición de cuentas definida por el área de planeación de la Secretaría Ejecutiva.
- 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.
- Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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 |
|--|--|
| Título de formación profesional en comunicación Social y Periodismo o publicidad. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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 | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DE |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Divulgar las comunicaciones oficiales sobre los proyectos, planes, programas y actividades de la JEP, según instrucción del jefe de la dependencia.
- Acompañar la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones estratégicas de la entidad.
- Liderar las estrategias de contenidos y de manejo de información pública de la entidad en concordancia con el principio de máxima publicidad.
- Liderar la elaboración y diseño de contenidos comunicativos y la divulgación de estos en diversos formatos y plataformas.
- Gestionar ruedas de prensa y/o entrevistas a la magistratura y cargos directivos de la JEP.
- Realizar visitas periódicas a periodistas en Bogotá y en las regiones para difundir los resultados de la JEP.
- Cubrir y hacer difusión de los eventos en los que participe la Presidenta/e, la Secretaría Ejecutiva/a de la JEP y el órgano de gobierno.
- Participar en la elaboración de contenidos escritos, audiovisuales y digitales.
- Coordinar el relacionamiento con los medios de comunicación y generadores de opinión nacionales e internacionales.
- Realizar el acompañamiento del nivel directivo en la gestión y relacionamiento de la agenda pública de la entidad.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
- Participar y apoyar la supervisión del proceso de contratación para la adquisición de equipos técnicos que faciliten el cubrimiento de las actividades propias de la dependencia.
- Desarrollar las actividades pertinentes para dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Coordinar y gestionar acciones de información pública para el manejo comunicativo de crisis de la entidad.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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
- 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, publicidad. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar la producción de contenidos audiovisuales en el marco del Sistema de Producción y Transmisión de Audiencias.
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.
3. Elaborar informes de seguimiento a la implementación y ejecución del plan de comunicaciones y presentarlos a su superior inmediato.
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.
5. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones que sean competencia de la dependencia.
6. Ejecutar la estrategia de difusión de la rendición de cuentas definida por el área de planeación de la JEP.
7. Gestionar la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, cápsulas 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.
8. Acompañar el desarrollo de estrategias de comunicación pública a través del sistema de medios audiovisuales.
9. Realizar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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
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
Manejo de relaciones públicas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, publicidad. Título de posgrado 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**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

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

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.
2. Gestionar la publicación de piezas de comunicación en los medios autorizados.
3. Gestionar el relacionamiento con aliados y grupos de interés para el desarrollo de estrategias de comunicación.
4. Liderar el diseño e implementación de las estrategias de comunicación organizacional para la articulación y proyección institucional.
5. Recopilar la información proveniente de medios e informar a su superior inmediato las situaciones que demanden una respuesta por parte de la JEP.
6. Generar informes del seguimiento a medios que contengan el análisis realizado a la información publicada.
7. Ejecutar las acciones aprobadas para precisar o aclarar información publicada en diversos medios y plataformas de comunicación.
8. Ejecutar las acciones comunicativas aprobadas para contrarrestar la situación de crisis según los lineamientos y protocolos establecidos.
9. Realizar seguimiento al impacto de acciones comunicativas realizadas para contrarrestar situaciones de crisis.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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 |
|---|---|
| Título de formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, publicidad. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**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

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

1. Administrar y gestionar el portal web y las plataformas digitales de comunicación externa e interna de la entidad.

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.

3. Consolidar las necesidades de producción de piezas y contenidos para la actualización del portal web de la entidad.

4. Proponer ajustes de diseño y gestión del portal web y plataformas digitales de la entidad.

5. Gestionar el diseño y producción de piezas de comunicación externa e interna y su respectiva divulgación en los medios definidos para este fin.

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 período, visitas según la ubicación geográfica, visitas a las 10 páginas más vistas en el mes.

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.

8. Proponer mecanismos para la comunicación de la información de interés para los usuarios 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 |
|---|--|
| Título de formación profesional en Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación Social y Periodismo o publicidad. 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

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.

8. Generar en conjunto con líderes de proceso estrategias para el aprovechamiento de las herramientas de comunicación interna disponibles en la entidad.

9. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

11. 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 |
|--|--|
| Título de formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación Audiovisual, Publicidad. 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión y administración de contenidos de la Jurisdicción Especial para la Paz en redes sociales y diversas plataformas digitales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Gestionar las comunicaciones de la JEP emitidas a través de redes sociales y el portal web de la entidad.

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.

3. Actualizar las redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, y otros).

4. Actualizar las plataformas wiki de la entidad en sus diferentes versiones.

5. Producir contenidos y piezas de comunicación para las diversas plataformas digitales de la entidad.

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.

7. Consolidar las necesidades de información para comunicaciones interna y externa y proponer planes de trabajo para atenderlas.

8. Hacer seguimiento a las interacciones de la comunidad con la JEP a través de las redes sociales y 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 de formación profesional en Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Comunicación Audiovisual y carreras afines. 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 |
| Número 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:

- 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.
- 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.
- Realizar seguimiento y asegurar la calidad durante la producción del material gráfico impreso y digital.
- Proponer y desarrollar innovaciones en el diseño y presentación de la información impresa y digital de la JEP, en procura que esta resulte atractiva y funcional para los usuarios internos y externos.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
- Elaborar una propuesta de actualización para el Manual de imagen de la entidad.
- 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.
- Apoyar el diseño de micrositos a partir de los procesos misionales de la entidad en conjunto con el Webmaster de la entidad.
- Diseñar, implementar y enviar correos masivos y boletines de prensa en formato HTML para la difusión masiva de información sobre la entidad.
- Diseñar las piezas gráficas tales como ilustraciones, afiches, postales, invitaciones, portadas, tablas, cuadros, infografías y mapas para las publicaciones de la entidad.
- 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
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 |
|---|--|
| Título de formación profesional en Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación Social y Periodismo o Publicidad. 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 |
| Número 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:

- Apoyar la implementación y ejecución de los planes y proyectos de comunicación de la JEP, según las indicaciones del jefe del área de comunicación.
- 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 los instrumentos y lineamientos establecidos para tal fin.
- Realizar la actualización de procesos y procedimientos de gestión del área.
- 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.
- Realizar los informes de seguimiento de indicadores y de gestión de los planes y proyectos de comunicación de la entidad.
- Incorporar los informes de monitoreo de medios de comunicación en los informes de seguimiento del área.
- 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.
- Apoyar la ejecución de la estrategia de difusión de rendición de cuentas definida por el área de planeación de la Secretaría Ejecutiva.
- 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.
- Consolidar las necesidades de información a comunicar internamente y proponer planes de trabajo para atenderlas.
- Apoyar a la subdirección de comunicaciones en el seguimiento y proyección de respuestas de los PQRSD que sean competencia de la subdirección.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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 |
|---|--|
| Título de formación profesional en administración de empresas, comunicación social, periodismo y publicidad. 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: | 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

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

1. Brindar apoyo a los diversos usuarios en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar la gestión de contenidos y búsqueda de información para la producción de comunicados y boletines.
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.
4. Consolidar las necesidades de información a comunicar externamente y proponer planes de trabajo para atenderlas.
5. Asistir en el desarrollo del 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.
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.
7. Asistir en el manejo de canales y mecanismos para la comunicación de la información de interés de la JEP.
8. Apoyar acciones para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
11. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social, periodismo. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2-5 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/ A |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño y la aplicación de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir la definición de políticas y directrices, encaminadas a la formulación, desarrollo y aplicación del Sistema de Control Interno, dentro del marco normativo vigente.
2. Diseñar los planes, métodos, mecanismos y procedimientos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la JEP.
3. Definir el programa anual de auditorías y gestionar la divulgación a las dependencias de la JEP y órganos de control que corresponda.
4. Controlar la ejecución del programa anual de auditorías y presentar los hallazgos y recomendaciones a las dependencias involucradas e instancias de la JEP que corresponda.
5. Evaluar la efectividad de las políticas y los controles establecidos sobre los riesgos, para asegurarse que estos sean administrados apropiadamente.
6. Velar por la correcta ejecución de los convenios y contratos de la Entidad y vigilar el correcto uso de los fondos públicos por parte de las dependencias respectivas, e informar a las instancias máximas las irregularidades detectadas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Verificar y evaluar el manejo de los recursos, bienes, información y sistemas de información de la JEP, de acuerdo con la normatividad vigente y recomendar los correctivos necesarios.
8. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de la JEP estableciendo metas y objetivos.
9. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las medidas adoptadas para la prevención de la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión de la JEP.
10. Fomentar la cultura del autocontrol y la autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misionalidad de la JEP.
11. Entregar oportunamente la respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y acompañar a las dependencias 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. Liderar la realización de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, tanto internas como externas y reportar resultados para cierre de hallazgos a los entes de control.
14. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
15. Liderar las relaciones y requerimientos de los entes de control.
16. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
18. 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.
- Normatividad vigente para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Normatividad vigente para la gestión de riesgos.
- Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes.
- Políticas públicas.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Nº de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |
|----------------------------------|---------------------------------|

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades contempladas en el sistema de control interno de la Jurisdicción Especial para la Paz y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar la implementación del sistema de control interno, analizando los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas con miras a cumplir con los objetivos y expectativas de la Entidad.
2. Documentar el programa anual de auditorías y los cronogramas para su cumplimiento.
3. Ejecutar las actividades del programa anual de auditorías que sean de su competencia.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad que rige a la JEP y al cumplimiento de las políticas y los procedimientos definidos por la Entidad.
5. Apoyar la evaluación de los controles establecidos sobre los riesgos identificados y las acciones ejecutadas para mitigar los riesgos materializados.
6. Analizar el resultado de las auditorías, documentar las conclusiones y entregar los informes al superior inmediato y a las dependencias auditadas.
7. Apoyar la elaboración de los informes o respuestas a los requerimientos de los entes de control.
8. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo, o en los que fueran delegados por su superior inmediato.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento en la implementación de los planes de mejoramiento propuestos por las dependencias.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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.
- Normatividad vigente para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Normatividad vigente para la gestión de riesgos.
- Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes.
- Políticas públicas.
- Metodologías de auditoría.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, contaduría pública, ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Nº de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar procesos y procedimientos de evaluación y seguimiento al sistema de control interno y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, mediante

la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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. Identificar, analizar y valorar los riesgos de la JEP.
3. Realizar visitas de seguimiento a los procesos y procedimientos de la JEP.
4. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana presentes en la JEP.
5. Realizar la compilación y actualización permanente de normas y demás información inherente a los temas de control interno y que sean aplicables a la JEP.
6. Atender y resolver consultas y conceptos que le sean asignados por el Jefe inmediato.
7. Proponer, diseñar y actualizar los procedimientos en materia de control interno de la JEP.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los programas y planes de auditoría interna de la JEP.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento en la implementación de los planes de mejoramiento propuestos por las dependencias.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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.
- Normatividad vigente para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Normatividad vigente para la gestión de riesgos.
- Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes.
- Políticas públicas.
- Metodologías de auditoría.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, contaduría pública. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE CONTROL INTERNO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.
2. Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.
3. Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el Jefe inmediato.

5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad.
Técnicas secretariales.
Técnicas de redacción.
Herramientas ofimáticas.
Sistematización de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------------|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Un (1) año de experiencia relacionada |

2.6 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Fijar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Definir políticas 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 de acción de las comisiones reglamentarias y planes operativos anuales, coordinar su construcción y hacer seguimiento al cumplimiento de estos.
5. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos que requiera la Entidad y el sector.
6. Dirigir la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión ante el organismo competente y emitir la viabilidad de los mismos.
7. Fijar los parámetros de control para el desarrollo de los proyectos y su consolidación en un banco de proyectos en la JEP.
8. Definir la estrategia de rendición de cuentas junto con las acciones para la generación y divulgación de información a los grupos de interés y evaluar los resultados de las actividades ejecutadas, en coordinación con las demás dependencias.
9. Definir los parámetros para los tableros de control requeridos por la JEP y establecer los lineamientos para el reporte, la medición de los indicadores estratégicos y el análisis de resultados.
10. Dirigir la elaboración e implementación del tablero de control institucional.
11. Dirigir la programación presupuestal, elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto anual de presupuesto y gestionar la respectiva aprobación ante el Órgano de Gobierno, y 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.
12. Participar en el análisis de solicitudes de modificaciones al presupuesto y autorizaciones de vigencias futuras ante los organismos competentes y definir su viabilidad cuando se trata de inversión.
13. Dirigir los estudios afines a las funciones del área.
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.
Derechos Humanos.
Políticas públicas con énfasis en justicia.
Planeación estratégica.
Buen gobierno.
Control de Gestión/ Indicadores de Gestión / Tablero de Control
Normatividad y manejo de presupuesto estatal.
Técnicas y metodologías de planeación.
Gestión pública y gestión judicial.
Gestión Financiera Pública.
Gestión de Proyectos.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos sociales, o evaluación de proyectos sociales.
Sistemas de información de entidades públicas relacionados con planeación, presupuesto y proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería civil, arquitectura, contaduría pública, ciencia política, relaciones internacionales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR III |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la dependencia en la toma de decisiones y formulación de políticas, planes y programas dirigidos al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan estratégico y sus temáticas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar en el proceso de formulación de políticas, planes y programas en el marco del plan estratégico de la entidad, encaminadas al logro de la misión institucional.
2. Asesorar en el seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de acción.
3. Asesorar y revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que le asignen.
4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría Ejecutiva.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Participar en las reuniones encomendadas, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las mismas.
9. Asesorar en el seguimiento y ejecución de las metas propuestas en los proyectos y programas, velando siempre por que se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.
10. Asesorar al Jefe de la dependencia en el direccionamiento estratégico y administrativo de cada una de las dependencias.
11. Asesorar en la implementación del sistema de gestión integral de la Secretaría Ejecutiva.

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

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo, estadística. Título de Posgrado en la modalidad de Especializado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR I |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

AREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la dependencia en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de estrategias, según las áreas temáticas asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Asesorar y apoyar en la orientación e implementación de políticas administrativas en el marco del plan estratégico y de acción de la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.
- Asesorar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
- Asesorar en el desarrollo, implementación y ejecución de los controles de la gestión de las dependencias.
- Asesorar, orientar y apoyar las investigaciones y estudios de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignados.
- Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo, estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 de acción y tableros de control de las diferentes dependencias de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Participar en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
- Participar en la formulación y seguimiento de planes y estrategias intersectoriales.
- Realizar y reportar el seguimiento a políticas públicas de largo y mediano plazo.
- 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.
- Revisar los informes de seguimiento de los planes de acción reglamentarios y plan operativo institucional, con el fin de identificar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados reportados.
- Proponer mecanismos de seguimiento a los planes de acción de las diferentes dependencias de la JEP.
- Consolidar las propuestas de indicadores estratégicos y de proceso para el tablero de control institucional.
- Gestionar la parametrización de los indicadores en las herramientas con que cuenta la JEP.
- Gestionar la comunicación de los lineamientos para el reporte de los tableros de control de los procesos.

10. Realizar el seguimiento de la medición de los indicadores estratégicos en el tablero de control.

11. Analizar resultados de la medición de los indicadores de los tableros de control en conjunto con los jefes de las dependencias de la JEP.

12. Proponer ajustes a la formulación de los indicadores estratégicos con el fin de asegurar la pertinencia de las mediciones.

13. Apoyar la formulación y seguimiento de proyectos de inversión que le sean asignados.

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

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, arquitectura o contaduría pública, estadística. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la programación presupuestal, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas definidos por la JEP, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la consolidación de necesidades y evaluación de iniciativas o proyectos para la consolidación del banco de proyectos institucional.

2. Coordinar la formulación de proyectos de inversión cumpliendo los requisitos legales y técnicos y emitir el control de formulación de los mismos.

3. Participar en las actividades de evaluación de proyectos previas a la presentación al responsable de avalar su viabilidad.

4. 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.

5. 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.

6. Cumplir con las metodologías y pautas para la gestión de proyectos adoptadas por la JEP.

7. Asesorar a todas las dependencias de la JEP en aspectos relacionados con la gestión de proyectos cuando estas lo requieran.

8. Participar en la formulación y modificaciones al plan anual de adquisiciones, en lo correspondiente a inversión.

9. 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.

10. Realizar las revisiones de modificaciones y actualizaciones presupuestales de inversión en la respectiva vigencia.

11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

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.

Elaboración y consolidación de informes de gasto público.

Gestión de proyectos.

Gestión contractual pública.

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).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para la definición del plan estratégico de la JEP y la formulación y posterior seguimiento a los planes de acción reglamentarios y planes operativos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 de acción reglamentarios, plan operativo institucional y plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía, con el fin de identificar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados reportados.

3. Divulgar los lineamientos para el reporte de los tableros de control de los procesos.

4. Participar en el seguimiento y análisis de las mediciones realizadas en el tablero de control.

5. Participar en la propuesta de mejora de los indicadores estratégicos con el fin de asegurar la pertinencia de las mediciones.

6. Articular con el proceso de gestión de comunicaciones las actividades dirigidas a la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas.

7. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos de inversión que le sean asignados.

8. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

10. 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.

Consolidación de Informes.

Gestión de proyectos.

Modelo integrado de gestión y planeación

Planeación estratégica.

Indicadores de gestión.

Manejo de sistemas de información

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, de la información, ingeniería civil, arquitectura o contaduría pública, historia, estadística. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la definición, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas definidos por la JEP, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 del banco de proyectos.
2. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias y procesos en la identificación, formulación, seguimiento y gestión de proyectos.
3. Formular y hacer seguimiento de los proyectos de inversión que le sean asignados.
4. Desarrollar las actividades de evaluación de proyectos según lo requerido por su Jefe inmediato.
5. Cumplir con las metodologías y pautas para la gestión de proyectos adoptadas por la JEP.
6. Participar en la programación presupuestal, la propuesta de mediano plazo y documentos para el plan plurianual de inversiones, según lo indique el Jefe inmediato.
7. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
9. 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.

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).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo, estadística Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Nº de cargos: | 3 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y proponer en la entidad la formulación y el seguimiento de los planes y proyectos de inversión y el sistema de gestión de la calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la estructuración del plan institucional y los planes operativos de las dependencias.
2. Acompañar a las dependencias de la JEP en la formulación de los proyectos y los planes de acción.
3. 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.
4. Realizar el acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas e indicadores de su gestión.
5. Participar en los procesos de planeación, actualización y análisis del presupuesto.
6. Acompañar y asistir técnicamente a las dependencias de la JEP en la elaboración y actualización de los manuales de métodos y procedimientos y verificar su aplicación, según sea el caso.
7. Proponer, elaborar y revisar los formatos que se utilicen en los procedimientos administrativos internos, cuando le sea asignado por el Jefe inmediato.
8. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad 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.

Estructura del Distrito Capital.

Plan de desarrollo para el Distrito Capital.

Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo, estadística 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: | TÉCNICO III |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
- Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
- Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
- 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.
- Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
- Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
- Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
- Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
- Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, finanzas, estadística, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en derecho, economía, finanzas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, bibliotecología, ciencias de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que se requieran.
- Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia
- Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
- Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, finanzas, estadística, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, bibliotecología, ciencias de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.7 SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Nº de cargos: | 1 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO/A EJECUTIVO/A |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Definir las políticas y lineamientos para la gestión por procesos y la gestión del conocimiento en la JEP.
- 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.
- Velar por el buen uso y actualización del modelo de procesos establecido para la JEP.
- Liderar la implementación de sistemas de gestión cuando las instancias superiores lo determinen.
- 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.
- Presentar informes y resultados del sistema de gestión de calidad.
- Impulsar la optimización de los modelos de gestión y el mejoramiento de los procesos de la JEP.
- 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.
- 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.
- Establecer los criterios de evaluación de las fuentes de conocimiento de la JEP.
- 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.
- Liderar la gestión de formación como pilar inicial de la gestión de conocimiento.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Liderar auditorías de gestión, para evidenciar la conformidad del sistema de gestión.
- 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.

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | ASESOR III |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

| | |
|----------------------------------|--|
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
|----------------------------------|--|

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y apoyar a la dependencia en la toma de decisiones y formulación de políticas, planes y programas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan estratégico y sus temáticas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Asesorar en el proceso de formulación de políticas, planes y programas en el marco del plan estratégico de la entidad, encaminadas al logro de la misión institucional.
- Asesorar en el seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de acción.
- Asesorar y revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que le asignen.
- Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.
- Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría Ejecutiva.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Participar en las reuniones encomendadas, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Asesorar en el seguimiento y ejecución de las metas propuestas en los proyectos y programas, velando siempre porque se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- Asesorar al Jefe de la dependencia en el direccionamiento estratégico y administrativo de cada una de las dependencias.
- Asesorar en la implementación del sistema de gestión integral de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Conocimiento de Jurisprudencia

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especializado 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 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, programar y ejecutar plan de formación establecido al interior de la JEP, con el objeto de mantener constantemente capacitado al personal de las diferentes áreas de esta y diseñar y ejecutar la estrategia pedagógica a actores externos de interés de la Jurisdicción.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar periódicamente un estudio de determinación de las necesidades de capacitación dentro de la JEP, a través de programas de investigación y diagnóstico.
2. Elaborar el plan anual de formación conforme a la investigación de necesidades de capacitación, definiendo tipos de acción, cursos, seminarios, conferencias, formación en el puesto de trabajo, períodos, intensidad y recursos didácticos.
3. Determinar las necesidades de pedagogía para los grupos de interés.
4. Elaborar la estrategia pedagógica para los grupos de interés de la JEP-JEP – víctimas, sociedad civil entre otros–, definiendo tipos de acción, cursos, seminarios, conferencias, formación en el puesto de trabajo, períodos, intensidad y recursos didácticos.
5. Coordinar la consecución de recursos para ejecutar el plan de formación.
6. Diseñar proyectos para someter a la consideración de cooperación internacional en materia de formación y pedagogía.
7. Planificar, programar y coordinar el seguimiento a la formación anual de...
8. Planificar, programar y ejecutar y dar seguimiento a la estrategia anual pedagógica para los grupos de interés de la JEP –víctimas, sociedad civil entre otros–.
9. Coordinar con entidades del sector público y privado cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación y pedagogía.
10. Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras nacionales e internacionales.
11. Coordina con los instructores el contenido, métodos, técnicas a utilizar en cada acción de capacitación.
12. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
13. Representar a la JEP ante instituciones de capacitación.
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

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
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
Sistematización de datos
Creación y mantenimiento de bases de datos
Normatividad vigente sobre procesos de capacitación en entidades públicas y el Plan institucional de capacitación.
Gestión de Proyectos.
Cooperación académica nacional e internacional
Gestión financiera pública

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especializado 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 II |
| Nº de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Definir en conjunto con las áreas, elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos que conforman el modelo de procesos de la Entidad.
2. Realizar el seguimiento al buen uso del modelo de procesos por parte de las diferentes dependencias de la JEP.
3. Proponer, diseñar, implementar y hacer seguimiento a modelos de gestión en los diferentes procesos de la Entidad.
4. Proponer acciones encaminadas a la articulación entre procesos y áreas, el mejoramiento y la medición del desempeño de los procesos de la JEP.
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.
6. Acompañar la implementación de sistemas de gestión cuando las instancias superiores lo determinen.
7. Acompañar a los dueños de procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos en los diferentes procesos de la JEP.
8. Acompañar a los procesos en la definición de los controles para los riesgos identificados.
9. Consolidar el mapa de riesgos de la Entidad y velar por su actualización periódica según sea definido por las instancias superiores.
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. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
13. Realizar auditorías de gestión, para evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente 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.

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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, finanzas, ingeniería de sistemas, ingeniería de calidad o productividad. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL GESTIÓN II |
| N° de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad.
- Realizar el seguimiento permanente al enfoque por procesos en la documentación del sistema de gestión de la calidad de la JEP.
- Realizar seguimiento a modelos de gestión en los diferentes procesos de la Entidad.
- Apoyar la realización del modelo de gestión para los riesgos, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
- Construir el mapa de riesgos de la Entidad y velar por su actualización periódica según sea definido por las instancias superiores.
- Apoyar en la Capacitación, formación y entrenamiento con relación a los sistemas integrados a los líderes del proceso de JEP; a los designados por ellos.
- Realizar mecanismos para la recolección, comunicación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas de la Entidad.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Realizar y documentar el seguimiento al tratamiento de los riesgos del mapa de riesgos de la JEP.
- 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.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Realizar auditorías de gestión, para evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente del sistema de gestión de calidad.
- Manejar el software del Sistema Integrado de Gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz.
- 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 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, finanzas, ingeniería de sistemas o afines. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| N° de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social | Dos (2) años de experiencia relacionada |

2.8 SUBSECRETARÍA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBSECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) |

ÁREA: SUBSECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnica y profesionalmente a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de los programas, planes y actividades relacionadas con la administración eficiente de los recursos humanos, administrativos, tecnológicos, financieros y logísticos de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir la prestación de servicios de participación, defensa, representación judicial y protección ofrecidos por la JEP para las víctimas y comparecientes.
2. Orientar los lineamientos y protocolos de prestación de servicio a la ciudadanía y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención a las víctimas y comparecientes.
3. Supervisar la ejecución de los planes de acción e implementación de las estrategias de enfoques diferenciales.
4. Aportar a la definición de los modelos de atención y presencia de la Jurisdicción en los territorios.
5. 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.
6. Proponer políticas que deba formular el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) para la mejora continua de la prestación de los servicios de la JEP.
7. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y de los planes y programas operativos.
8. 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 Secretaría.
9. Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes para la Secretaría Ejecutiva y proponer nuevas disposiciones dentro del marco legal aplicable a la Jurisdicción Especial para la Paz.
10. 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 administrativos relacionados con las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.
11. Proponer mejoras a la calidad de los servicios y el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Secretaría Ejecutiva.
12. Presidir los comités y reuniones que por designación del Secretario(a) Ejecutivo(a) le corresponda.
13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión pública
Normatividad vigente
Normatividad contractual vigente
Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos
Normas de calidad
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Estructura del Estado
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
Administración y Gerencia Pública
Diseño y formulación de políticas públicas
Herramientas ofimáticas
Análisis de documentos históricos
Sistematización de datos
Creación y mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de Posgrado 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. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR I |
| Nº de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBSECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: SUBSECRETARÍA EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de estrategias según las áreas temáticas asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar y apoyar en la orientación e implementación de políticas administrativas en el marco del plan estratégico y de acción de la Secretaría Ejecutiva.
2. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.
3. Asesorar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario(a) Ejecutivo(a).
4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario(a) Ejecutivo(a).
5. Asesorar en el desarrollo, implementación y ejecución de los controles de la gestión de las dependencias.
6. Asesorar, orientar y apoyar las investigaciones y estudios de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignados.
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.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| N° de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBSECRETARÍA EJECUTIVA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: SUBSECRETARÍA EJECUTIVA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.
- Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.
- Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad
Técnicas secretariales
Técnicas de redacción
Herramientas ofimáticas
Sistematización de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

2.8.1 DEPARTAMENTO ENFOQUE DIFERENCIAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| N° de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ENFOQUE DIFERENCIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: ENFOQUE DIFERENCIAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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, etario –

niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y adulto mayor–, diversidad sexual; y de condición de discapacidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Definir lineamientos de los enfoques diferenciales en la JEP y acompañar a los órganos de la Entidad en su incorporación.
- Aportar en el seguimiento de la territorialización de las estrategias para los diferentes enfoques diferenciales implementadas a través de los enlaces territoriales encargados de la gestión interinstitucional en las regiones y de la interlocución con las víctimas y ciudadanía.
- Coordinar la implementación de las políticas, planes y otros instrumentos dirigidos a los enfoques diferenciales en la JEP.
- Concertar con las dependencias que apliquen las acciones, programas, proyectos y medidas para la implementación de las acciones definidas para los enfoques diferenciales.
- 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 de la JEP.
- Aportar insumos técnicos que le sean requeridos en materia de enfoques diferenciales por parte de las demás dependencias de la Entidad.
- Proyectar los documentos técnicos en materia de enfoques diferenciales y justicia transicional.
- Responder a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Tribunales de la JEP en materia de inclusión de enfoques diferenciales.
- Apoyar el diseño de contenido, conceptualización y estrategias pedagógicas de las formaciones y sensibilización sobre enfoques diferenciales en la JEP.
- Coordinar en conjunto con los líderes de los procesos de la Secretaría Ejecutiva la participación en los comités de enfoques diferenciales.
- Gestionar la creación de criterios de adopción y ejecución de presupuestos sensibles a los enfoques diferenciales en la JEP.
- Supervisar el 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.
- Apoyar 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, personas LGBTI, grupos étnicos, niñas, niños, adolescentes, jóvenes; adultos mayores; personas en condición de discapacidad y otros grupos incluidos en los enfoques diferenciales de la JEP.
- 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 por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente de la JEP
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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.
Sistema Normativo Antidiscriminación.

Promoción y protección de derechos de género, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas con discapacidad, adulto mayor o niños, niñas y adolescentes en temas de justicia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas, ciencias políticas, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, de la información o archivística.</p> <p>Título de posgrado 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ENFOQUE DIFERENCIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ENFOQUE DIFERENCIAL |

ÁREA: ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde un enfoque de género al interior de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Participar en la definición de los lineamientos en derechos de mujeres y personas LGBTI para la JEP y asesorar sobre su incorporación.
- Brindar acompañamiento en la implementación de estrategias, políticas y programas de equidad de género y derechos de las mujeres y personas LGBTI en la JEP.
- Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de género y función pública por parte de las demás dependencias.
- Orientar la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de las mujeres y personas LGBTI.
- 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.
- Facilitar la proyección de documentos técnicos en materia de género y justicia transicional.
- Soportar la recepción y respuesta de requerimientos y solicitudes de las Salas y Tribunales de la JEP en materia de inclusión del enfoque de género.
- Participar en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos por parte de las mujeres y personas LGBTI en condición de víctimas, comparecientes o funcionarios de la JEP.
- Realizar iniciativas de las plenarios de las comisiones del enfoque de género.
- 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.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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
 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
 Justicia Transicional
 Estructura del Estado
 Conocimiento de Jurisprudencia
 Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
 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.

Promoción y protección de derechos de género, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas con discapacidad, adulto mayor o niños, niñas y adolescentes en temas de justicia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas, ciencias políticas, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, de la información o archivística.</p> <p>Título de posgrado 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 ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ENFOQUE DIFERENCIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ENFOQUE DIFERENCIAL |

ÁREA: ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de realización del principio de igualdad y no discriminación dirigidas a población de interés de la JEP perteneciente a grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras y al grupo etario de adulto mayor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Participar en la definición de los lineamientos del enfoque diferencial dirigido a la inclusión y no discriminación en las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas a población de interés de la JEP perteneciente a grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras y al grupo etario de adulto mayor.
- Asesorar sobre su incorporación.
- Brindar acompañamiento en la implementación de estrategias, políticas y programas del enfoque diferencial dirigido a grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras y a adulto mayor de competencia de la JEP.
- Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP, y función pública por parte de las demás dependencias.
- Coordinar la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras; así como derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.
- 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 grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.
- Facilitar la proyección de documentos técnicos en materia de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.
- Soportar la recepción y respuesta de requerimientos y solicitudes de las Salas y Tribunales de la JEP en materia de inclusión del enfoque de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, raizales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.
- Participar en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras,

razales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP en condición de víctimas.

10. Realizar iniciativas de las plenarios de las comisiones referidas a los derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, razales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.

11. 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.

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

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Conocimiento de Jurisprudencia

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

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.

Promoción y protección de derechos de género, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas con discapacidad, adulto mayor o niños, niñas y adolescentes en temas de justicia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas, ciencias políticas, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, de la información o archivística. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ENFOQUE DIFERENCIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ENFOQUE DIFERENCIAL |

ÁREA: ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde un enfoque diferencial en la JEP y efectuar el acompañamiento a las diferentes dependencias.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la implementación de los lineamientos del enfoque diferencial dirigido a la inclusión y no discriminación en las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas a población de interés de la JEP perteneciente a grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, razales y palenqueras y al grupo etario de adulto mayor.

2. Acompañar a las dependencias de la JEP en la implementación de la política de enfoque diferencial.

3. Participar en la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, razales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.

4. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, razales y palenqueras; así como derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.

5. Acompañar la proyección de documentos técnicos en materia de derechos de grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, razales y palenqueras; y derechos de adultos mayores de competencia de la JEP.

6. 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 grupos étnicos afrodescendientes, comunidades negras, razales y palenqueras; y derechos de adultos mayores.

7. Soportar la recepción y respuesta de requerimientos y solicitudes de las Salas y Tribunales de la JEP en materia de inclusión del enfoque diferencial.

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. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

11. 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

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Justicia Transicional

Estructura del Estado

Conocimiento de Jurisprudencia

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

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.

Promoción y protección de derechos de género, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas con discapacidad, adulto mayor o niños, niñas y adolescentes en temas de justicia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas, ciencia política, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, de la información o archivística. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ENFOQUE DIFERENCIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ENFOQUE DIFERENCIAL |

ÁREA: ENFOQUE DIFERENCIAL

II. 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 en la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la definición de los lineamientos en derechos de los pueblos indígenas para la JEP y asesorar sobre su incorporación.
2. Brindar acompañamiento en la implementación de estrategias, políticas y programas de derechos de los pueblos indígenas en la JEP.
3. Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas y función pública por parte de las demás dependencias.
4. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de los pueblos indígenas.
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 los pueblos indígenas.
6. Facilitar la proyección de documentos técnicos en materia de los pueblos indígenas y justicia transicional.
7. Soportar la recepción y respuesta de requerimientos y solicitudes de las Salas y Tribunales de la JEP en materia de inclusión del enfoque del pueblo indígena.
8. Participar en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de los pueblos indígenas en condición de víctimas.
9. Realizar iniciativas de las plenarios de las comisiones de los pueblos indígenas.
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.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
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
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
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.

Promoción y protección de derechos de género, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas con discapacidad, adulto mayor o niños, niñas y adolescentes en temas de justicia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas, ciencia política, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, de la información o archivística. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ENFOQUE DIFERENCIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ENFOQUE DIFERENCIAL |

ÁREA: ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del jefe inmediato.
8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en derecho, ciencias económicas, políticas, ciencias sociales y humanas, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, de la información o archivística. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.8.2 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, articulación con otras áreas 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Definir los lineamientos y protocolos para la prestación de los servicios a las víctimas que participan en la JEP.
2. Coordinar la conceptualización, alcance, organización y puesta en marcha de las acciones definidas para la atención de víctimas en la Jurisdicción Especial para la Paz, incorporando enfoques diferenciales.
3. Supervisar la elaboración, estructuración y correcto uso de los servicios habilitados para la atención a víctimas incorporando enfoques diferenciales.

4. Articular con el área responsable de la atención territorial, la ejecución de las actividades definidas para la atención a víctimas.

5. Gestionar las relaciones y la articulación con otras dependencias de la JEP, el Estado y otras entidades involucradas en la formulación de proyectos orientados a la atención a víctimas y la implementación de las estrategias definidas.

6. Definir los términos de referencia para la proyección de los 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.

10. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.

11. Asegurar y mantener relaciones con organizaciones sociales, de víctimas, derechos humanos, comunidades étnicas y de género.

12. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne 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. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente de la JEP
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Ley de Víctimas 1448 de 2011
Enfoques diferenciales
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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.
Sistema Normativo Antidiscriminación.
Promoción y protección de derechos de género, pueblos indígenas, comunidades afrodescendientes, personas con discapacidad, adulto mayor o niños, niñas y adolescentes en temas de justicia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho, administración pública, relaciones internacionales, ciencias políticas, antropología y sociología. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. 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. Coordinar las respuestas a los requerimientos de las Salas y Secciones en relación con la ubicación de víctimas y preparación de diligencias judiciales.

7. Sistematizar la información de las víctimas ubicadas para las diligencias judiciales.

8. Elaborar los modelos de respuesta a los derechos de petición que sean responsabilidad de la dependencia.

9. 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.

10. Alimentar el sistema de información para cada uno de los servicios de la dependencia.

11. Ejercer la supervisión técnica a los contratos y convenios interadministrativos asignados por el jefe inmediato.

12. Articular la supervisión de los convenios con la Unidad de Investigación y Acusación (UIA) de la JEP que le sean asignados por el jefe inmediato.

13. Elaborar los términos de referencia para la suscripción de contratos y convenios para la prestación de los servicios, apoyar y hacer seguimiento al proceso de contratación.

14. Articular con el área jurídica las tareas precontractuales, contractuales y de liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de la dependencia.

15. Atender las solicitudes de asistencia material realizadas por las Salas, Secciones o la UIA de la JEP.

16. Articular la intervención con los equipos de atención en crisis en las diligencias judiciales.

17. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

19. 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.
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera.
Ley de Víctimas, 1448 de 2011
Enfoques diferenciales
Desaparición forzada y secuestro
Derecho Internacional Humanitario.
Asistencia psicosocial a víctimas del conflicto
Derechos humanos.
Conocimientos en enfoques diferenciales
Manejo de aplicaciones informáticas para estadística.
Conocimiento para capturar datos estadísticos
Estadísticas sociales
Consolidación de informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho, administración pública, psicología, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades encaminadas a atender los requerimientos y necesidades de las víctimas, en cumplimiento de su objeto de prestación de servicio al que acuden a la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar las respuestas a los requerimientos de las Salas y Secciones en relación con la ubicación de víctimas y preparación de diligencias judiciales.
2. Sistematizar la información de las víctimas ubicadas para las diligencias.
3. Participar en la elaboración de los modelos de respuesta a los derechos de petición que sean responsabilidad de la dependencia.
4. Coordinar con otras entidades del Estado en asuntos relacionados con información sobre víctimas.
5. Participar en la articulación con otras dependencias de la JEP para desarrollar en conjunto actividades relacionadas con formación y capacitación.
6. Soportar la planeación de jornadas de capacitación con víctimas y entidades del Estado, la elaboración de contenidos y el seguimiento al desarrollo de las mismas.
7. Coordinar el seguimiento a los contratos y convenios interadministrativos que tengan por objeto el servicio a cargo y que sean asignados por el Jefe inmediato.
8. Alimentar el sistema de información para cada uno de los servicios.
9. Participar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para los servicios.
10. Proponer la elaboración de los términos de referencia para la suscripción de contratos y convenios para la prestación de los servicios, apoyar y hacer seguimiento al proceso de contratación.
11. Participar en la articulación con el Área Jurídica las tareas precontractuales, contractuales y de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el Jefe inmediato.
12. Atender los requerimientos que sobre los convenios realice la Unidad de Investigación y Acusación (UIA).
13. Soportar la intervención con los equipos de atención en crisis en las diligencias judiciales.
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
Ley de Víctimas, 1448 de 2011
Decretos Ley de Reparación de Comunidades Étnicas
Consulta previa
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera
Derecho Internacional Humanitario
Derechos humanos
Conocimientos en enfoques diferenciales
Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística

Conocimiento para capturar datos estadísticos
Estadísticas Sociales
Consolidación de Informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho, administración pública, psicología, ciencias políticas, sociología o antropología. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de la dependencia a nivel nacional, para garantizar la prestación del servicio eficiente, eficaz y oportunidad con calidad a las víctimas del conflicto armado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Proponer alternativas para atender los requerimientos de las víctimas ante la JEP.
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.
3. Consolidar las estadísticas realizadas por la dependencia y efectuar los requerimientos a que haya lugar, ante las entidades correspondientes.
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.
5. Soportar la intervención con los equipos de atención en crisis en las diligencias judiciales.
6. Alimentar el sistema de información para cada uno de los servicios.
7. Absolver consultas elevadas por los diferentes usuarios ante la dependencia.
8. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. 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
Ley de Víctimas 1448 de 2011
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera.
Derecho Internacional Humanitario
Derechos humanos
Conocimientos en enfoques diferenciales
Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística
Conocimiento para capturar datos estadísticos
Estadísticas Sociales
Consolidación de Informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, psicología, administración de empresas, administración pública, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades en virtud de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la JEP, y prestar asesoría legal y/o administrativa 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Orientar y asesorar jurídica y administrativamente a las víctimas del conflicto armado interno, respecto a la verdad, justicia y reparación integral.
- Asistir cuando haya lugar a las víctimas del conflicto armado interno en las etapas del proceso judicial y/o administrativo.
- Proponer herramientas e instrumentos para el desarrollo de la estrategia de orientación psicojurídica a las víctimas del conflicto armado interno.
- Resolver las peticiones y solicitudes presentadas por las víctimas del conflicto armado interno y apoyar la elaboración de los recursos judiciales y/o administrativos a que haya lugar.
- Participar en el proceso de capacitación, relacionado con los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación integral.
- 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.
- Alimentar el sistema de información para cada uno de los servicios.
- Absolver consultas elevadas por los diferentes usuarios ante la dependencia.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera
Derecho Internacional Humanitario
Derechos humanos
Conocimientos en enfoques diferenciales
Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística
Conocimiento para capturar datos estadísticos
Estadísticas Sociales
Consolidación de Informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, psicología, administración de empresas, administración pública, relaciones internacionales, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO INVESTIGADOR IV |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones.
- Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por la normativa vigente.
- Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Ejecutar las actividades de investigación que le ordenen, en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
- Elaborar y rendir informes que le sean requeridos mediante orden.
- Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas.
- Construir bases de datos que sirvan como consulta al interior de la dependencia, respecto de la información recolectada en los diferentes casos asignados.
- Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
- Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
- Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes.
- Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia.
- Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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 de Colombia
Derecho Constitucional
Código Penal y de Procedimiento Penal Política y Análisis Criminal
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Metodologías y técnicas de investigación
Cadena de custodia
Herramientas Ofimáticas
Sistema de Gestión Integral
Gestión documental
Técnicas de atención al usuario
Normatividad vigente de la JEP
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera
Estadísticas Sociales
Consolidación de Informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación de técnico o tecnólogo en investigación criminal, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en derecho o afines. | Cinco (5) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: ATENCIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.8.3 DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Decidir sobre la asignación de abogados y abogadas, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el SAAD que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.

6. Supervisar el diseño, implementación y actualización del registro de los abogados y abogadas del SAAD.

7. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación del personal vinculado al 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. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.

11. Coordinar las relaciones con 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. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne 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. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de la JEP
- Derecho Constitucional
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Justicia Transicional
- Creación y mantenimiento de bases de datos
- Conocimiento sobre políticas públicas y planeación
- Gestión de proyectos
- Normas relacionadas con enfoques diferenciales (género, pueblos étnicos, personas con discapacidad, persona mayor, niños, niñas, y adolescentes).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho y afines. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. 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 diferencial, psicosocial y pedagógico.
3. Contribuir al análisis jurídico del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa.
4. Apoyar la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa en la asignación, 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 SAAD.
9. Apoyar el seguimiento a los convenios o contratos suscritos con organizaciones sociales de derechos humanos o entidades públicas, para la representación judicial de víctimas ante la JEP.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
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
 Normatividad vigente y aplicable a víctimas
 Conocimiento en enfoque de género, enfoque étnico-racial u otros enfoques diferenciales adoptados por la JEP
 Derecho penal
 Derecho administrativo o constitucional
 Derecho Internacional Humanitario
 Derechos humanos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho, ciencias políticas, antropología, trabajo social, sociología, ciencias de la educación y afines. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones definidas para prestar los servicios de asesoría y representación judicial a las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.

III. 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. Proyectar las respuestas a las peticiones dirigidas al SAAD para la representación judicial a las víctimas.
3. Apoyar la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa en la coordinación de los abogados defensores bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad establecidos.

4. 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.
5. Realizar las acciones necesarias para el apoyo a la coordinación de los abogados defensores.
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 las actividades de formación y capacitación del personal vinculado al SAAD.
8. Apoyar el seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de defensa de comparecientes.
9. Soportar 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.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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
 Normatividad vigente y aplicable a víctimas
 Conocimiento en enfoque de género, enfoque étnico-racial u otros enfoques diferenciales adoptados por la JEP
 Derecho penal o constitucional o Derechos Humanos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, ciencias políticas, antropología, trabajo social, sociología, ciencias de la educación 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: | TÉCNICO INVESTIGADOR IV |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS |

ÁREA: SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar las labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones en apoyo a la representación de las víctimas.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por la normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que le ordenen, en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir informes que le sean requeridos mediante orden asignada.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas.
7. Construir bases de datos que sirvan como consulta al interior de la dependencia, respecto de la información recolectada en los diferentes casos asignados.
8. Acudir oportunamente como experto técnico en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.

10. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia.

11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

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

Constitución Política de Colombia

Derecho Constitucional

Código Penal y de Procedimiento Penal

Política y Análisis Criminal

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Policía Judicial

Metodologías y técnicas de investigación

Cadena de custodia

Herramientas Ofimáticas

Sistema de Gestión Integral

Gestión documental

Técnicas de atención al usuario

Normatividad vigente de la JEP

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera

Estadísticas Sociales

Consolidación de Informes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación de técnico o tecnólogo en investigación criminal, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en derecho o afines. | Cinco (5) años de experiencia relacionada. |

2.8.4 DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de los procedimientos y protocolos de atención al ciudadano, procurando por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de lo establecido en la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Gestionar la definición de los lineamientos y planes de acción para el relacionamiento con la ciudadanía.

2. Asegurar la implementación de los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP.

3. Definir criterios y metodologías para la medición de la calidad en la atención al ciudadano.

4. Generar planes de acción para el mejoramiento de los servicios de acuerdo con los insumos de la medición.

5. Entregar procesos administrativos a selección de proveedores en caso de solicitar apoyo de terceros en procesos de medición de calidad.

6. Analizar y presentar informes estadísticos respecto a la medición de la calidad en la atención al ciudadano.

7. Reportar resultados del análisis de informes estadísticos de medición de la calidad al tablero de control institucional.

8. Participar en el diseño de los protocolos de atención a solicitudes de información y PQRS.

9. Presentar informes de atención a solicitudes de ciudadanos.

10. Velar por que las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos sean atendidos de manera oportuna y efectiva, como respuesta a sus requerimientos.

11. Verificar el cumplimiento de las políticas de manejo de información de la JEP según lo establecido en la normativa vigente.

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. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne 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. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente de la JEP

Gestión de proyectos

Elaboración de informes estadísticos

Manejo de sistemas de información

Normatividad vigente de atención al ciudadano

Sistemas de gestión documental

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Administración y Gerencia Pública

Diseño y formulación de políticas públicas

Herramientas ofimáticas

Sistematización de datos

Creación y mantenimiento de bases de datos

Gestión de proyectos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |

ÁREA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la implementación de los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP.

2. Proponer los instrumentos de medición de la calidad, metodología y periodicidad para su aplicación.

3. Hacer seguimiento a la aplicación de encuestas de satisfacción.

4. Verificar el procesamiento y registro de la información de las encuestas.

5. Presentar y analizar datos estadísticos para la medición de la calidad del servicio.
6. Proponer mejoras a la medición de la calidad del servicio.
7. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
9. 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
 Manejo de programas ofimáticos y estadísticos
 Elaboración de informes estadísticos
 Manejo de sistemas de información
 Normatividad vigente de atención al ciudadano
 Sistemas de gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO III |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |

ÁREA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. 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.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades públicas nacionales, privadas, ONG, entidades extranjeras públicas y privadas, con las cuales se mantiene un constante intercambio de información y/o documentación de interés para la dependencia.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
6. Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
7. Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
13. Elaborar los informes que le sean requeridos.

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |

ÁREA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2-8-5 DEPARTAMENTO GESTIÓN TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | GESTIÓN TERRITORIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO |

DEPENDENCIA: GESTIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de las acciones definidas para la gestión territorial de la Secretaria Ejecutiva, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para la implementación de la estrategia territorial de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Aportar al diseño, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de la JEP, en coordinación con la Magistratura, la UIA y otras dependencias de la SE.
2. Definir lineamientos y protocolos de articulación interna entre dependencias y procesos de la JEP y los enlaces territoriales, así como los necesarios para la gestión territorial en los procesos de la JEP que apliquen.
3. Dirigir y coordinar a los Enlaces Territoriales de la SE, en el marco de la estrategia territorial de la JEP.
4. Orientar la coordinación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento de las actividades necesarias a nivel territorial para el cumplimiento de las responsabilidades de la JEP.
5. Impulsar, formular y ejecutar proyectos en las zonas de enlaces territoriales.
6. Orientar a nivel territorial la coordinación necesaria entre los componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, creado en virtud del Acuerdo Final para la terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
7. Coordinar la organización, desarrollo y evaluación de eventos regionales de la Magistratura, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil, eventuales comparecientes ante la JEP, entidades del Ministerio Público y otras instituciones.
8. Coordinar y orientar la atención de solicitudes de apoyo de la SE y de las Salas y Secciones de la JEP, especialmente dirigidas a la identificación y ubicación de víctimas o colectivos de víctimas, y a la suscripción de actas de compromiso por parte de eventuales intervinientes.
9. Preparar informes periódicos sobre el diseño e implementación del enfoque y la gestión territorial de la SE y el seguimiento a los resultados e impactos de las actividades de los Enlaces Territoriales.
10. Supervisar la suscripción de actas de compromiso en el territorio, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Jurisdicción Especial para la Paz.
11. Coordinar con otras dependencias competentes y el superior inmediato, la participación de la dependencia en las acciones de verificación de Trabajos, Obras y Acciones con contenido Reparador (TOAR), solicitadas por Farc.
12. Supervisar y orientar la respuesta oportuna a derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.
13. Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento al manejo administrativo y operativo de la gestión territorial.
14. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP en las políticas, acciones, programas o proyectos de la gestión territorial, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
15. Proponer indicadores de desempeño para medir la gestión de su dependencia.
16. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.

17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

18. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente de la JEP
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera
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 Internacional Humanitario
Derechos Humanos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, administración pública; ciencias políticas y afines, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales y afines, sociología, trabajo social. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | GESTIÓN TERRITORIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL |

DEPENDENCIA: GESTIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones definidas para la gestión territorial de la Secretaria Ejecutiva, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para la implementación de la estrategia territorial de la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la definición de lineamientos, políticas y planes de acción.
2. Realizar mapeos diagnósticos sobre la dependencia.
3. Participar en la coordinación interinstitucional para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades necesarias a nivel territorial para el cumplimiento de las responsabilidades de la JEP.
4. Proponer planes pedagógicos e informativos para los actores importantes dentro de la gestión territorial.
5. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de las/os Enlaces Territoriales de la Secretaría Ejecutiva, dirigidas a la puesta en marcha de la JEP en las regiones del país.
6. Participar en el diseño de metodologías participativas para facilitar y fortalecer las acciones de difusión y pedagogía, así como el seguimiento y evaluación de las mismas para su mejora permanente.
7. Apoyar la atención de las solicitudes de orientación e información de los Enlaces Territoriales para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con otras dependencias de la JEP.
8. Diseñar las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios de recolección y consolidación de información proveniente de la gestión territorial, y asesorar su implementación, en coordinación con el proceso de Estadística.
9. Diseñar herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para la medición de resultados e impactos de la gestión territorial.
10. Realizar la medición de los indicadores definidos para la gestión de la dependencia.

11. Consolidar, procesar y analizar la información originada de la gestión territorial, que incluyan propuestas para resolver dificultades, retos y logros de la puesta en marcha de la JEP a nivel territorial.

12. Participar en la incorporación de lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP en las políticas, acciones, programas o proyectos de la gestión territorial, de acuerdo con el alcance de sus funciones.

13. Realizar las labores de seguimiento y verificación encomendadas por el superior, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la JEP.

14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia, según sea indicado por su superior inmediato.

15. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

17. 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

Conocimiento en enfoque de género, enfoque étnico-racial u otros enfoques diferenciales adoptados por la JEP

Análisis de datos estadísticos

Diseño y ejecución de proyectos

Conocimiento del funcionamiento del Estado a nivel territorial

Trabajo social con comunidades

Planeación estratégica

Metodologías participativas

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera

Normatividad vigente y aplicable a víctimas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, administración pública, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales y afines, sociología, trabajo social. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | GESTIÓN TERRITORIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL |

DEPENDENCIA: GESTIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Participar en la definición de lineamientos, políticas y planes de acción de la dependencia de Gestión Territorial.
- Tramitar las solicitudes y requerimientos recibidos por la dependencia.
- Realizar seguimiento al manejo administrativo y operativo de la gestión territorial.
- Clasificar, consolidar y apoyar el análisis de la información y documentación recibida de los Enlaces Territoriales.
- Participar en el desarrollo de mapeos diagnósticos sobre la dependencia.
- Documentar y realizar seguimiento a las actividades y planes desarrollados por la dependencia.
- Participar en la formulación de planes pedagógicos e informativos para los actores importantes dentro de la gestión de territorialización.
- Participar en la medición de los indicadores definidos para la gestión de la dependencia.

9. 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 y la Magistratura.

10. Mantener actualizados los registros, información y documentación administrativa en los sistemas designados para ello.

11. Custodiar la información y documentos inherentes a la Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos y políticas de privacidad establecidas por la Entidad.

12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia, según sea indicado por su superior inmediato.

13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

15. 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

Conocimiento en enfoque de género, enfoque étnico-racial u otros enfoques diferenciales adoptados por la JEP

Análisis de datos estadísticos

Diseño y ejecución de proyectos

Conocimiento del funcionamiento del Estado a nivel territorial Trabajo social con comunidades

Planeación estratégica

Metodologías participativas

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera

Normatividad vigente y aplicable a víctimas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, administración pública, ciencias políticas, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales y afines, sociología, trabajo social. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | GESTIÓN TERRITORIAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL |

DEPENDENCIA: GESTIÓN TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
- Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
- Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
- Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.

10. Elaborar los informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería industrial, contaduría pública. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.8.6 SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBSECRETARIO EJECUTIVO DE LA JEP |

ÁREA: SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 defensa a comparecientes en la JEP, incorporando enfoques diferenciales.
2. Participar en la vinculación de personal idóneo al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente en materia de paz.
3. Supervisar la prestación del servicio de asesoría y defensa a comparecientes, adscrita al SAAD, teniendo en cuenta la aplicación de los enfoques diferenciales.
4. Coordinar las relaciones del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa con las demás dependencias e instancias de la JEP y otras instituciones involucradas en la implementación de las estrategias definidas.
5. Velar por la implementación y actualización del registro de los abogados y abogadas del SAAD.
6. Decidir sobre la asignación de abogados y abogadas, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el SAAD que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación del personal vinculado al SAAD.
8. Supervisar las actividades de registro y almacenamiento de información sobre la prestación del servicio de 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 de confianza de los comparecientes y otros sistemas de defensa estatal existentes.
11. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne 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. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera

Normatividad vigente de la JEP
Normatividad vigente y aplicable de atención de comparecientes
Conocimiento en derechos humanos, defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP
Gestión de proyectos
Derecho penal/procesal penal.
Derecho Internacional Humanitario
Derechos Humanos
Conocimiento del funcionamiento del Estado
Planeación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en derecho y afines. Título de Posgrado 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |

ÁREA: SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. 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 defensa a comparecientes.
2. Proponer protocolos de atención que incorporen los enfoques diferenciales, psicosocial y pedagógicos.
3. Contribuir al análisis jurídico del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).
4. Participar en la administración del SAAD, en la coordinación de los abogados defensores bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad.
5. Proponer herramientas para la medición de satisfacción de los servicios de defensa prestados a los comparecientes.
6. Documentar, analizar y hacer seguimiento a los resultados de la medición de satisfacción de los servicios de defensa a comparecientes.
7. Hacer seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información sobre la prestación del servicio de defensa a comparecientes.
8. Participar en el proceso de formación del personal vinculado al 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 que sean responsabilidad de la dependencia.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia, según sea indicado por su superior inmediato.
12. Proyectar la asignación de abogados y abogadas defensoras, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el SAAD que cumplan con los criterios definidos por la dependencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera.

Normatividad vigente de la JEP.

Normatividad vigente y aplicable de atención de comparecientes.

Derecho Internacional Humanitario.

Derechos Humanos.

Conocimiento en defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP.

Derecho penal, Derecho administrativo, filosofía del derecho o constitucional.

Conocimiento del funcionamiento del Estado.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho, ciencias políticas, antropología, trabajo social, sociología y afines. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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 | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |

ÁREA: SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones definidas para prestar los servicios de asesoría y defensa a comparecientes de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar la asesoría inicial a los comparecientes que acudan a la JEP.
- Realizar el análisis de peticiones de defensa de comparecientes recibidas en la JEP y remitir a la instancia superior las que cumplan los requisitos para la asignación de abogado.
- 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.
- Soportar las actividades relacionadas con el análisis jurídico del SAAD según las indicaciones de su superior inmediato.
- Realizar las acciones necesarias para el apoyo a la coordinación de los abogados defensores.
- 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.
- Apoyar el seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de defensa de comparecientes.
- Soportar 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.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia, según sea indicado por su superior inmediato.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera.
Normatividad vigente de la JEP.
Normatividad vigente y aplicable de atención de comparecientes.
Conocimiento en derechos humanos, defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP.
Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
Conocimiento del funcionamiento del Estado.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho, ciencias políticas, antropología, sociología, trabajo social 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: | TÉCNICO INVESTIGADOR IV |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES |

ÁREA: SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones para el apoyo a la defensa de comparecientes.
- Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por la normativa vigente.
- Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Ejecutar las actividades de investigación que le ordenen, en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
- Elaborar y rendir informes que le sean requeridos mediante orden de su superior inmediato.
- Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas.
- Construir bases de datos que sirvan como consulta al interior de la dependencia, respecto de la información recolectada en los diferentes casos asignados.
- Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
- 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.
- Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia.
- Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera.
Normatividad vigente de la JEP.
Normatividad vigente y aplicable de atención de comparecientes.
Conocimiento en derechos humanos, defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP.
Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
Conocimiento del funcionamiento del Estado.
Constitución Política de Colombia.
Código Penal y de Procedimiento Penal.
Política y Análisis Criminal.

Policía Judicial.
Metodologías y técnicas de investigación.
Cadena de custodia.
Herramientas Ofimáticas.
Sistema de Gestión Integral.
Gestión documental.
Técnicas de atención al usuario.
Estadísticas Sociales.
Consolidación de Informes.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación de técnico o tecnólogo en investigación criminal, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional; en derecho o afines. | Cinco (5) años de experiencia relacionada. |

2.9 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR NACIONAL I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y dirigir las políticas de defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la JEP y asesorarlas en los trámites y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- 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.
- Asesorar a las dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad y emitir los conceptos que le fueran requeridos.
- Promover actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio en materia jurídica.
- 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.
- Revisar los actos administrativos que sean de su competencia, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Supervisar la administración de un sistema de información jurídico de las temáticas de interés para la JEP, con el propósito de asegurar la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales.
- Coordinar los procesos jurídicos en los que esté involucrada la Entidad e informar sobre su estado a las instancias superiores que correspondan.
- Orientar en materia jurídica las alianzas o convenios en los que participe la JEP.
- Supervisar las actuaciones y los documentos derivados del proceso contractual en la Entidad, cuando haya lugar a ello.
- 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 por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normatividad vigente de la JEP.
Gestión contractual pública.
Normatividad en materia de contratación estatal vigente.
Derecho administrativo.
Derecho procesal.

Gestión de proyectos.
Políticas sobre manejo de bienes del Estado.
Acuerdo Final para la Construcción de la Paz Estable y Duradera.
Conocimiento del funcionamiento del Estado a nivel territorial.
Diseño y ejecución de proyectos.
Planeación estratégica.
Derecho Internacional Humanitario.
Derechos Humanos.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. 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. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR JURÍDICO |

ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.
- Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.
- Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
- Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el Jefe inmediato.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad
Técnicas secretariales
Técnicas de redacción
Herramientas ofimáticas
Sistematización de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social o finanzas. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

2.9.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la actividad contractual de la Entidad el proceso contractual en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. 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 a la normatividad 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 normatividad vigente.
6. Dirigir y hacer seguimiento a los trámites de las liquidaciones contractuales, a partir de la información suministrada por las áreas de la Entidad y acorde con la normatividad vigente.
7. Absolver las consultas que en materia contractual formulen las dependencias de la JEP.
8. 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.
9. Dirigir el proceso de revisión y análisis y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos, elaborados por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación.
10. Dirigir la evaluación legal y coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de contratación, en virtud de la normatividad vigente.
11. Proyectar o revisar los documentos y actos administrativos que sean de su competencia.
12. Proyectar o revisar los proyectos de respuesta a las peticiones de interés particular o general y demás solicitudes, que sean de su competencia.
13. Dirigir la elaboración de los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas le correspondan a la Dependencia.
14. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la Subdirección desempeñen adecuadamente las funciones asignadas en el manual específico de funciones.
15. 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 de Colombia.

Normatividad aplicable a la Contratación Pública, Controversias Contractuales, Actuaciones.

Administrativas y Procedimiento Administrativo.

Normatividad tributaria 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.

Planeación estratégica.

Estructura interna y presupuestal de la entidad.

Derecho civil y comercial.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subdirector de Contratación en la coordinación de la actividad contractual de la Entidad, en sus diferentes etapas.

III. 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 a la normatividad vigente y según el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Participar en la elaboración de los contratos y convenios y sus modificaciones, acorde con la normatividad vigente.
3. Participar en los trámites de las liquidaciones contractuales, a partir de la información suministrada por las áreas de la Entidad y acorde con la normatividad vigente.
4. Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Entidad, en aras del cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Elaborar o revisar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección, derivados de la actividad contractual.
6. Coordinar el proceso de publicaciones en el SECOP y presentación de informes y reportes ordenados por la normatividad contractual.
7. Coordinar el proceso de revisión, análisis y ajuste, de ser el caso, de los pliegos de condiciones y estudios previos originados en las áreas donde surge la necesidad de la contratación.
8. Apoyar a las dependencias de la entidad en los trámites de legalización de contratos.
9. Elaborar o revisar los informes en materia contractual que por disposiciones internas o externas le sean asignados.
10. 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.
11. Atender, cuando así se requiera, el trámite de solicitudes de cesión de contratos o de modificación de la participación en la estructura de los contratistas.
12. Absolver consultas jurídicas y proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes en materia de contratación que le sean asignadas.
13. Elaborar los estudios jurídicos asignados por el Jefe inmediato.
14. Realizar el estudio jurídico de los proyectos de ley o de decretos en trámite en el Congreso o en el Gobierno Nacional, respectivamente, que tengan injerencia con las funciones de la Dependencia.
15. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con las funciones de la Dependencia.
16. Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
17. 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 de Colombia.

Normatividad aplicable a la Contratación Pública, Controversias Contractuales, Actuaciones

Administrativas y Procedimiento Administrativo.

Normatividad tributaria y presupuestal.

Herramientas de informática.

Técnicas de redacción.

Lectura e interpretación de documentos jurídicos.

Sistema de Gestión de Calidad.

Estructura interna y presupuestal de la entidad.

Derecho civil y comercial.

SECOP.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría o 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 | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Revisar y verificar que los estudios previos y demás documentos indispensables en la fase de planeación de la contratación se hayan adelantado por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar y verificar que los pliegos de condiciones para los procesos de selección, elaborados por las áreas donde surge la necesidad de la contratación, cumplan con la normatividad vigente.
3. Realizar la verificación y evaluación legal de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.
4. Proyectar todos 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 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. Brindar el soporte necesario para garantizar todos los aspectos logísticos, procedimentales y sustanciales requeridos en las diferentes audiencias a realizarse en la actividad contractual de los procesos a su cargo.
7. 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 normatividad vigente.
8. Elaborar minutas de contratos y convenios y sus modificaciones; resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual.
9. Proponer mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para su respectivo trámite.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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 de Colombia.
Normatividad aplicable a la Contratación Pública, Controversias Contractuales, Actuaciones
Administrativas y Procedimiento Administrativo.
Normatividad tributaria y presupuestal.
Herramientas de informática.
Técnicas de redacción.
Lectura e interpretación de documentos jurídicos.
Sistema de Gestión de Calidad.
Estructura interna y presupuestal de la entidad.
Derecho civil y comercial.
SECOP.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría o 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 |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Revisar y verificar que los estudios previos y demás documentos indispensables en la fase de planeación de la contratación se hayan adelantado por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación, conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar y verificar que los pliegos de condiciones para los procesos de selección, elaborados por las áreas donde surge la necesidad de la contratación, cumplan con la normatividad vigente.
3. Realizar la verificación y evaluación legal de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.
4. Proyectar todos 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 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. Brindar el soporte necesario para garantizar todos los aspectos logísticos, procedimentales y sustanciales requeridos en las diferentes audiencias a realizarse en la actividad contractual de los procesos a su cargo.
7. 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 normatividad vigente.
8. Elaborar minutas de contratos y convenios y sus modificaciones; resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual.
9. Proponer mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para su respectivo trámite.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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 de Colombia.
Normatividad aplicable a la Contratación Pública, Controversias Contractuales, Actuaciones
Administrativas y Procedimiento Administrativo.
Normatividad tributaria y presupuestal.
Herramientas de informática.
Técnicas de redacción.
Lectura e interpretación de documentos jurídicos.
Sistema de Gestión de Calidad.
Estructura interna y presupuestal de la entidad.
Derecho civil y comercial.
SECOP.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría o 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 | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico y técnico en la actividad contractual de la Entidad, en sus diferentes etapas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de revisar y verificar que los estudios previos y demás documentos indispensables en la fase de planeación de la contratación se hayan adelantado por las dependencias donde surge la necesidad de la contratación, conforme a la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de revisar y verificar que los pliegos de condiciones para los procesos de selección, elaborados por las áreas donde surge la necesidad de la contratación, cumplan con la normatividad vigente.

3. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de realizar la verificación y evaluación legal de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.

4. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de proyectar todos los documentos de carácter jurídico indispensables para el desarrollo e impulso de los procesos de selección que se le hayan asignado.

5. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de 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. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de realizar el soporte necesario para garantizar todos los aspectos logísticos, procedimentales y sustanciales requeridos en las diferentes audiencias a realizarse en la actividad contractual de los procesos a su cargo.

7. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de 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 normatividad vigente.

8. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de elaborar minutas de contratos y convenios y sus modificaciones; resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual.

9. Brindar apoyo jurídico y técnico al funcionario que se le asigne, dentro de su actividad de proponer mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas, cumplan con los requisitos para su respectivo trámite.

10. Realizar de forma directa cualquiera de las actividades Contractuales señaladas en precedencia cuando así lo disponga el Jefe Inmediato.

11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

12. 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.

Derecho Administrativo.

Normatividad vigente de la JEP.

SECOP.

Ofimática.

Procesos de compras, procesos administrativos, logística y operaciones.

Gestión de proyectos.

Normatividad materia de contratación estatal.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.

2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.

3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.

4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.

5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.

6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.

7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.

8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.

9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.

10. Elaborar los informes que le sean requeridos.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.9.2 DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR JURÍDICO |

ÁREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir la preparación y revisión de los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a.
2. Dirigir y asesorar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas para fortalecer jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva.
3. Adelantar la revisión de los documentos de contenido o efecto legal de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
4. Absolver consultas y emitir los conceptos en los temas de su competencia.
5. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por su competencia.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la JEP, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación.
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 normatividad vigente.
9. Efectuar el seguimiento de las demandas de inconstitucionalidad que se promuevan contra normas que afecten a 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. Dirigir la unidad de criterio y la seguridad jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
12. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor de la JEP.
13. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector la elaboración y sustentación de la normativa de acuerdo a las necesidades de las entidades.
14. Adelantar los trámites de los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
15. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne 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. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normatividad vigente de la JEP.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
Justicia Transicional.
Estructura del Estado.
Conocimiento de Jurisprudencia.
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.
Sistema Normativo Antidiscriminación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho. Título de Posgrado 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 | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA Y |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |

ÁREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se deban suscribir en la JEP, para el desarrollo de sus funciones y misionalidad, verificando que se ajusten a la normatividad vigente aplicable a la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Orientar jurídicamente al Jefe inmediato en relación con la aplicación de la normatividad vigente aplicable a la JEP en sus procesos de apoyo y misionales.
2. Revisar, analizar y proyectar los conceptos de alta complejidad, que le sean asignados por el Jefe inmediato.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de comentarios a proyectos de acuerdo o de ley que tengan inferencia en el desarrollo de las funciones de la JEP y que le sean asignados por el Jefe inmediato.
4. Brindar asesoría a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico y realizar el control de legalidad de los actos administrativos cuando se requiera, con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente aplicable a la JEP.
5. Efectuar la representación judicial y extrajudicial que le sean asignados por el Jefe inmediato.
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.
7. Participar en la capacitación, difusión y socialización de las normas y jurisprudencia aplicable a la JEP.
8. Analizar el nivel de riesgo en la gestión jurídica de la JEP y formular acciones de prevención y mitigación de los mismos.
9. Rendir informes sobre las actividades judiciales y extrajudiciales de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
11. 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.
Normatividad vigente de la JEP.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
Justicia Transicional.
Estructura del Estado.
Conocimiento de Jurisprudencia.
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.
Sistema Normativo Antidiscriminación.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Título de Posgrado 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 | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |

ÁREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Conocer y representar a la JEP en las demandas instauradas contra la entidad o las promovidas por ella, de conformidad con la normatividad vigente.
2. 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.
3. Revisar permanentemente el sistema de información de procesos judiciales.
4. Efectuar el seguimiento de las demandas de las normas que afecten el funcionamiento de la JEP y realizar en informe a que haya lugar.
5. Llevar el control del vencimiento de los términos de los procesos judiciales asignados por el Jefe inmediato.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones asignadas por el Jefe inmediato.
7. Implementar acciones legales que se deban desarrollar eficaz y efectivamente en procura de la defensa de los intereses de la JEP.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación.
9. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses de la JEP.
10. 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.
11. Rendir informes sobre las actividades judiciales y extrajudiciales de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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

Constitución Política.
Normatividad vigente de la JEP.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
Justicia Transicional.
Estructura del Estado.
Conocimiento de Jurisprudencia.
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 videncia.
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.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Título de Posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con funciones del cargo de las Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |

ÁREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver diversos problemas jurídicos que se le formulen mediante la preparación de actos administrativos, conceptos y demás documentos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Proyectar las respuestas a derechos de petición y a las diferentes consultas que sean asignadas por el Jefe inmediato.
2. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos por los usuarios internos y externos, que sean asignados por el Jefe inmediato.
3. Orientar a los servidores de las diferentes dependencias de la Secretaría Ejecutiva en la aplicación de la normatividad vigente.
4. Proponer acciones legales que se deban desarrollar eficaz y efectivamente en procura de la defensa de los intereses de la JEP.
5. Analizar y proponer acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia.
6. Examinar la jurisprudencia y disposiciones legales para sustentar las recomendaciones emitidas por la dependencia.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación.
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. Rendir informes sobre las actividades judiciales y extrajudiciales de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
11. 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.
Normatividad vigente de la JEP.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
Justicia Transicional.
Estructura del Estado.
Conocimiento de Jurisprudencia.
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.
Sistema Normativo Antidiscriminación.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |

ÁREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la asesoría jurídica solicitada por las diferentes dependencias de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la asesoría jurídica a las dependencias de la JEP.
2. Efectuar consultas de la jurisprudencia y disposiciones legales para sustentar los administrativos emitidos por la Secretaría Ejecutiva.
3. Participar en la elaboración de los conceptos jurídicos que requiera la JEP, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Aportar elementos de juicio y argumentación sobre los asuntos jurídicos sometidos a su consideración, para dar una adecuada asesoría.
5. Participar en la proyección de respuestas o conceptos emitidos por la dependencia.
6. Orientar a los servidores de las diferentes dependencias de la Secretaría Ejecutiva en la aplicación de la normatividad vigente.
7. Rendir informes sobre las actividades judiciales y extrajudiciales de la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
9. 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.
Normatividad vigente de la JEP.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
Justicia Transicional.
Estructura del Estado.
Conocimiento de Jurisprudencia.
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.
Sistema Normativo Antidiscriminación.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho. 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: | TÉCNICO III |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |

ÁREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. 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.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades públicas nacionales, privadas, ONG, extranjeras públicas y privadas, con las cuales se mantiene un constante intercambio de información y/o documentación de interés para la dependencia.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
6. Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
7. Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
13. Elaborar los informes que le sean requeridos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social o derecho. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA |

AREA: CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
- Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
- Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
- Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
- Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social o derecho. | Dos (2) años de experiencia relacionada |

2.10 DIRECCIÓN DE TI

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR NACIONAL I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | S E C R E T A R I O EJECUTIVO |

AREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, dirigir y controlar los procesos de tecnología de la información alineados con la estrategia de la Jurisdicción Especial para la Paz, potenciando el apoyo a los procesos mediante la incorporación de mejores prácticas y tendencias tecnológicas líderes en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Definir iniciativas necesarias para cumplir con el plan estratégico de tecnología de la información (PETI), y sustentarlas ante las máximas instancias de la JEP autorizadas.
- Liderar la definición del presupuesto de tecnología en concordancia con lo establecido en el PETI y controlar la ejecución de los recursos aprobados para las diferentes actividades y proyectos de la dependencia.
- Adoptar el marco normativo de Gobierno Digital definido por el Mintic.
- 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.
- Velar por la integración de la gestión de tecnología a la operación de los procesos de la JEP en cumplimiento con estándares metodológicos de arquitectura empresarial.
- Dirigir en la evaluación de solicitudes de nuevas aplicaciones, infraestructura y cambios clasificados como 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.
- Formular y ejecutar la política de Seguridad Informática que contribuya con el aseguramiento de la confidencialidad de la información de la JEP.
- Fijar los controles de acceso, roles y perfiles de los usuarios de la JEP en los diferentes sistemas de la Entidad
- Definir esquemas de trazabilidad y monitoreo de las operaciones y la información digital de la JEP.
- Supervisar la ejecución de contratos con terceros asociados a la gestión de tecnología.
- Liderar las definiciones de seguridad información para la arquitectura empresarial y la infraestructura de tecnología de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y el uso de las herramientas tecnológicas en la Jurisdicción Especial para la Paz.
- Asesorar a la Jurisdicción Especial para la Paz en los aspectos relacionados con las tecnologías de la información.
- Implementar el esquema de gobierno de TI: políticas, normas, procesos, procedimientos, metodologías, programas de calidad, comités y demás requeridos para la gestión de tecnología.

18. Fomentar la estructuración y ejecución de acciones que contribuyan a la apropiación y uso de la tecnología en la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP.

19. Liderar las definiciones de analíticas, calidad de datos, integración y seguridad para los sistemas y la tecnología informática requerida en conjunto con los dueños de procesos de la JEP involucrados en cada iniciativa.

20. Liderar la definición y estructuración de las soluciones de analítica y calidad de datos para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.

21. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes.

22. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.

23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

24. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad 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

Marcos de referencia de seguridad de la información

Gobierno TI

Marco de referencia de Arquitectura de TI

Constitución Política

Gestión contractual pública.

Normatividad en materia de contratación estatal vigente.

Políticas sobre manejo de bienes del Estado.

Gobierno Digital

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática o áreas afines. | Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada. |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

AREA: DIRECCION DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y ejecutar la adquisición, implementación, mejora, puesta en producción y operación de los sistemas de información requeridos por los procesos de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar al Director de tecnologías de la información de la JEP en la definición del plan estratégico de tecnología.

2. Supervisar la ejecución del plan estratégico de tecnología, las políticas, planes y programas de la dependencia.

3. Asesorar en la estructuración, contratación y ejecución de soluciones de TI de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato.

4. Gestionar la adopción de mejores prácticas para la prestación de servicios de tecnología.

5. Supervisar los contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios de tecnología.

6. Coordinar la definición de la arquitectura de aplicaciones de la JEP en concordancia con la arquitectura empresarial.

7. Administrar los proyectos de tecnología y/o supervisar los contratos en los que sea designado por el Jefe inmediato.

8. Realizar estudios de viabilidad para la adquisición y/o mejora de soluciones y servicios de tecnología.

9. Realizar la evaluación técnica de propuestas de adquisición, mejora de soluciones y servicios de tecnología.

10. Coordinar la especificación de requerimientos funcionales y técnicos requeridos para adquisición, implementación y gestión de los sistemas de información de la Jurisdicción Especial para la Paz.

11. Administrar la evaluación, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción de mejoras en sistemas de información y servicios de tecnología, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las dependencias.

12. Gestionar los cambios en los sistemas de información aprobados por las instancias autorizadas.

13. Coordinar la gestión de los; requerimientos, gestión de cambio y gestión de pruebas de la Jurisdicción Especial para la Paz.

14. Realizar la definición y estructuración de las soluciones de analítica y calidad de datos para los procesos misionales y de apoyo, al igual que el sistema de indicadores de la Entidad.

15. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que apoyan las operaciones de la JEP en cumplimiento con los ANS definidos.

16. Participar en las definiciones de analíticas, calidad de datos, integración y seguridad para los sistemas y la tecnología informática requerida en conjunto con los dueños de procesos de la JEP involucrados en cada iniciativa.

17. Participar en la definición y estructuración de las soluciones de analítica y calidad de datos para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.

18. Coordinar la capacitación en el funcionamiento de nuevas aplicaciones o mejoras a sistemas de información para apoyar la estrategia de uso y apropiación de TI.

19. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes de datos de la JEP.

20. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

21. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

23. 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

Metodologías para desarrollo de software y modelamiento con marcos de referencia

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Gobierno de TI

Gobierno Digital

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, Ingeniería Informática o áreas 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. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|----------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO_ |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de administración y operación de la infraestructura tecnológica, conectividad, seguridad perimetral, ambiente de colaboración, telefonía y el soporte a los usuarios de la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar al Director de tecnologías de la información de la JEP en la definición del Plan Estratégico de Tecnología.
2. Participar en la ejecución del plan de tecnología, las políticas y definiciones que apliquen al alcance del cargo.
3. Asesorar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de TI de la Jurisdicción Especial para la Paz que se encuentren al alcance de sus funciones.
4. Gestionar la adopción de mejores prácticas para la prestación de servicios de tecnología
5. Supervisar los contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios de tecnología.
6. Realizar estudios de viabilidad para la adquisición o mejora de infraestructura y servicios de tecnología.
7. Coordinar la especificación de requerimientos dirigidos a la dependencia responsable de la adquisición y contratación en la JEP y realizar la evaluación técnica de propuestas de adquisición, mejora de aplicaciones y servicios de tecnología.
8. Asegurar el funcionamiento de la infraestructura que apoya las operaciones de la JEP.
9. Definir infraestructura que soporte la arquitectura de aplicaciones.
10. Ejecutar proyectos de implementación, desarrollo y mejoramiento de la infraestructura tecnológica, adaptando metodologías según las necesidades de los procesos de la JEP.
11. Administrar los recursos tecnológicos de la Entidad garantizando su disponibilidad y adecuado dimensionamiento.
12. Administrar los proyectos de tecnología o supervisar los contratos en los que sea designado por el superior inmediato.
13. Participar en la estructuración, ejecución y control de apropiación y uso de la tecnología.
14. Gestionar los cambios de infraestructura tecnológica aprobados por las instancias autorizadas.
15. Coordinar la estrategia de continuidad de los servicios de TI de la JEP y los protocolos de actuación en situaciones de crisis.
16. Gestionar las revisiones periódicas de los planes de prevención y recuperación, o su puesta en marcha en caso de presentarse afectaciones en el servicio.
17. Gestionar la consolidación del catálogo de Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS), Acuerdos de nivel Operacional (OLA) y contratos de apoyo con terceros (UC) y coordinar las acciones para hacer seguimiento a su cumplimiento.
18. Gestionar los planes de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica en cumplimiento de los ANS.
19. Coordinar la gestión de solicitudes e incidentes reportados por los usuarios de la JEP e intervenir en aquellos casos que requieran evaluación económica.
20. Participar en las definiciones de analíticas, calidad de datos, integración y seguridad para los sistemas y la tecnología informática requerida en conjunto con los dueños de procesos de la JEP involucrados en cada iniciativa.
21. Participar en la definición y estructuración de las soluciones de analítica y calidad de datos para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.
22. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
23. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
24. Gestionar la actualización de la infraestructura tecnológica de la JEP.
25. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
26. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos PMI.
Marcos de referencia de seguridad de la información
Normas técnicas para la seguridad de la información
Marcos de referencia
Arquitectura empresarial

Gestión de redes e infraestructura
Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Gobierno de TI
Gobierno Digital
Normatividad vigente de la JEP

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, ingeniería Informática o áreas 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. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión e implementación de la estrategia de seguridad de la información aplicable a todos los procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz, en consistencia con las definiciones para el ciclo de vida de la información y los dominios de TI.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar al líder de tecnologías de la información de la JEP en la definición del Plan Estratégico de Tecnología.
2. Gestionar la adopción de mejores prácticas para la prestación de servicios de tecnología.
3. Supervisar los contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios de tecnología.
4. Participar en la ejecución del plan de tecnología, las políticas y definiciones que apliquen al alcance del cargo.
5. Participar en la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de TI de la Jurisdicción Especial para la Paz que se encuentren al alcance de sus funciones.
6. Realizar las definiciones de seguridad información para la arquitectura empresarial y la infraestructura de tecnología de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
7. Gestionar el ciclo de vida de la seguridad información en todos los dominios de acción de la Entidad, de acuerdo con Gobierno en línea GEL, ISO27000 y otros marcos de referencia.
8. Coordinar los proyectos de tecnología o supervisar los contratos en los que sea designado por el superior inmediato.
9. Participar en la definición y hacer seguimiento al cumplimiento en la JEP de las políticas de seguridad de la información y el uso de las herramientas tecnológicas.
10. Administrar los controles de acceso, roles y perfiles de las soluciones tecnológicas de la JEP.
11. Monitorear y gestionar los eventos de ataques informáticos.
12. Proponer estrategias, objetivos, planes y proyectos en materia de la seguridad de la información de la JEP según la legislación y tendencia en la materia.
13. Gestionar el despliegue de la estrategia de seguridad de la información y los planes de acción a las audiencias interesadas.
14. Coordinar la gestión de cambios y la solución de incidentes concernientes en materia de seguridad de la información.
15. Desarrollar los informes relativos a la identificación de incumplimientos o novedades en la ejecución del plan de seguridad de información para adelantar las acciones pertinentes.
16. Asesorar al Director de Tecnologías de la Información en la definición de los lineamientos para la evaluación de riesgos de la seguridad de información de la JEP.
17. Enlazar el plan de seguimiento de la seguridad de la información con los planes de auditorías de la JEP y realizar las mediciones que correspondan.

18. Participar en la definición de los lineamientos para la evaluación de riesgos de seguridad de la información, supervisar las actividades de evaluación y presentar los respectivos informes a los comités o instancias que correspondan.

19. Supervisar el seguimiento de los riesgos detectados y coordinar las acciones que mitiguen su materialización.

20. Participar en las definiciones de analíticas, calidad de datos, integración y seguridad para los sistemas y la tecnología informática requerida en conjunto con los dueños de procesos de la JEP involucrados en cada iniciativa.

21. Participar en la definición y estructuración de las soluciones de analítica y calidad de datos para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.

22. Participar en la estructuración, ejecución y control de apropiación y uso de la tecnología.

23. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes de datos de la JEP.

24. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

25. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

26. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

27. 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

Marcos de referencia de seguridad de la información

Normas técnicas para la seguridad de la información

Marcos de referencia COBIT e ITIL

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Gobierno de TI

Gobierno Digital

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica ingeniería Informática o 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. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas del uso eficiente de las tecnologías con el fin de suplir las necesidades de la JEP y cumplir con los objetivos estratégicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la definición del Plan Estratégico de Tecnología de la JEP.
2. Proponer estrategias de arquitectura empresarial a implementar en la JEP.
3. Participar en la elaboración de planes y proyectos que contemplen una visión estratégica de las tecnologías de la información en el soporte de los procesos de la JEP.
4. Gestionar la adopción de mejores prácticas para la prestación de servicios de tecnología.
5. Supervisar los contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios de tecnología.
6. Proponer actividades para la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de TI de la Jurisdicción Especial para la Paz que se encuentren al alcance de sus funciones.

7. Gestionar el relacionamiento con los líderes de procesos para conocer y analizar los cambios en el entorno que tengan algún impacto sobre las definiciones de arquitectura empresarial implementadas en la JEP.

8. Participar en los procesos de selección de tecnología y realizar los análisis de riesgos sobre las propuestas evaluadas.

9. Participar en la realización de estudios técnicos y funcionales de los proyectos de tecnología de la información.

10. Realizar análisis de la arquitectura con el objetivo de diseñar e implementar procesos de mejoramiento continuo, alineado con los lineamientos y políticas en la materia.

11. Velar por la integración de los componentes de la arquitectura para asegurar su correcta implementación.

12. Proponer rutas de trabajo que le permita a los responsables de la tecnología tener una visión clara para la toma de decisiones sobre los proyectos en los que la dependencia participe.

13. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes de datos de la JEP.

14. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

15. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

17. 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

Marcos de referencia de seguridad de la información

Normas técnicas para la seguridad de la información

Marcos de referencia COBIT e ITIL

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Gobierno de TI

Gobierno en línea

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, Ingeniería Informática o afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Tres (3) 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 |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte de la adquisición, mejora, puesta en producción y operación de los sistemas de información requeridos por los procesos de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en los análisis preliminares para la formulación del Plan Estratégico de Tecnología.
2. Participar en la definición de la arquitectura de aplicaciones de la JEP.
3. Elaborar la especificación de requerimientos funcionales y técnicos requeridos para adquisición o mejora de los sistemas de información de la Jurisdicción Especial para la Paz.
4. Realizar el diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción de mejoras en sistemas de información, nuevas aplicaciones y servicios para el intercambio de información, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las dependencias.

5. Elaborar la documentación de las mejoras realizadas a sistemas de información y transferir el conocimiento a los interesados que correspondan.

6. Participar en la formulación, diseño, análisis e implementación de proyectos que involucren componentes tecnológicos y/o estadísticos que apoyen la operación de la JEP.

7. Gestionar la capacitación en el funcionamiento de nuevas aplicaciones o mejoras a sistemas de información para apoyar la estrategia de uso y apropiación de TI.

8. Realizar seguimiento al desempeño de los desarrollos implementados en conjunto con los usuarios interesados.

9. Realizar análisis de los sistemas de información con el objetivo de diseñar e implementar procesos de mejoramiento continuo técnico, alineado con el ciclo PHVA e incorporando los nuevos requerimientos o mejoras a los procedimientos de la Entidad.

10. Brindar soporte técnico respecto al debido funcionamiento de los sistemas de información de la JEP.

11. Apoyar la gestión con terceros que presten servicios a la Dirección de TI, según le sea asignado por el Jefe inmediato.

12. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes de datos de la JEP.

13. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

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

Marcos de referencia de seguridad de la información

Normas técnicas para la seguridad de la información

Marcos de referencia COBIT e ITIL

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Gobierno de TI

Gobierno en línea

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, Ingeniería Informática o afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de administración de la infraestructura tecnológica, redes y el soporte a los usuarios de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar los análisis preliminares para la formulación del Plan Estratégico de Tecnología.

2. Proponer acciones que contribuyan con el funcionamiento de la infraestructura que soporta las operaciones de la JEP.

3. Participar en la administración de los recursos tecnológicos de la Entidad garantizando su disponibilidad y adecuado dimensionamiento.

4. Participar en la ejecución del plan de implementación de la estrategia de Continuidad del Servicio de TI.

5. Intervenir en los cambios de infraestructura informática designados por su superior.

6. Efectuar las revisiones periódicas de los planes de prevención y recuperación, o ejecutarlos, en caso de presentarse afectaciones en el servicio.

7. Participar en la construcción y consolidación del catálogo de Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS), Acuerdos de nivel Operacional (OLA) y contratos de apoyo con terceros (UC) y coordinar las acciones para hacer seguimiento a su cumplimiento.

8. Realizar levantamiento y consolidación de los requerimientos de disponibilidad y capacidad de los diferentes procesos de la JEP.

9. Realizar análisis de capacidad presente y futura, para establecer las necesidades de la Entidad.

10. Desarrollar actividades de gestión de los planes de capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica haciendo seguimiento de los ANS definidos.

11. Hacer seguimiento a la gestión del proveedor encargado de la recepción de solicitudes e incidentes reportados por los usuarios de la JEP asignados por el Jefe inmediato.

12. Participar en las labores derivadas del mantenimiento y cambios del sistema de la infraestructura tecnológica y generar reportes de los mismos.

13. Apoyar la gestión con terceros que presten servicios a la Dirección de TI, según sea requerida su participación.

14. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes de datos de la JEP.

15. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

16. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

18. 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

Marcos de referencia de seguridad de la información

Normas técnicas para la seguridad de la información

Marcos de referencia COBIT e ITIL

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Gobierno de TI

Gobierno en línea

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, Ingeniería Informática o afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la implementación de la estrategia de seguridad de la información aplicable a todos los procesos de la JEP, en virtud de las definiciones para el ciclo de vida de la información y los dominios de TI.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en los análisis preliminares para la formulación del Plan Estratégico de Tecnología.

2. Efectuar las actividades inherentes al desarrollo y divulgación de los planes, políticas, protocolos y procedimientos de seguridad de la información.

3. Participar en la formulación de estrategias, objetivos, planes y proyectos en materia de la seguridad de la información de la JEP según la legislación y tendencia en la materia.

4. Participar en la ejecución del plan de despliegue de la estrategia de seguridad de la información acompañando a los procesos implicados en la construcción de planes de mejora y presentando los respectivos informes a los interesados.

5. Documentar el incumplimiento o novedades en la ejecución del plan de seguridad de información.

6. Levantar la información necesaria y proponer planes, proyectos y acciones de mejora en la seguridad de la información al interior de la Jurisdicción Especial para la Paz.

7. Participar en la gestión de cambios y la solución de incidentes concernientes en materia de seguridad de la información

8. Desarrollar actividades 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 seguridad de la información.

9. Participar en la generación del mapa de riesgos de seguridad de la información y el respectivo plan de seguimiento a materialización de riesgos de seguridad de la información.

10. Apoyar la gestión con terceros que presten servicios a la Dirección de TI, según sea requerida su participación.

11. Velar por la conservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de las fuentes de datos de la JEP.

12. Desarrollar las actividades pertinentes para el dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

15. 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

Marcos de referencia de seguridad de la información

Normas técnicas para la seguridad de la información

Marcos de referencia COBIT e ITIL

Arquitectura empresarial

Lineamientos y metodologías definidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Gobierno de TI

Gobierno en línea

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, Ingeniería Informática o afines. 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: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.

2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.

3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.

4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.

5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia

6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.

7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.

8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.

9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.

10. Elaborar los informes que le sean requeridos.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE TI |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR DE TI |

ÁREA: DIRECCIÓN DE TI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.

2. Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.

3. Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

4. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el Jefe inmediato.

5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad

Técnicas secretariales

Técnicas de redacción

Herramientas ofimáticas

Sistematización de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social y finanzas. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

2.11. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR NACIONAL I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SECRETARIO EJECUTIVO |

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas y adoptar los planes necesarios para asegurar el cumplimiento y funcionamiento en materia administrativa y financiera de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir y coordinar la gestión financiera y administrativa de la JEP.
2. Formular las políticas y planes necesarios para el cumplimiento y funcionamiento administrativo y financiero de la JEP.
3. Fijar objetivos y estrategias relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la JEP.
4. Supervisar la selección de proveedores y la gestión de los contratos de adquisición de bienes y servicios de la JEP.
5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad.
6. Definir y dirigir las acciones relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería de la JEP y aprobar los actos administrativos derivados de las mismas.
7. Garantizar que la contabilidad general, la gestión financiera, la ejecución presupuestal y la contratación se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y proyecciones de tipo financiero y administrativo que sean de solicitados por instancias superiores.
9. Controlar las actividades de custodia, almacenamiento y control de elementos devolutivos y de consumo.
10. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y adecuaciones de infraestructura.
11. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y órganos de la JEP.
12. Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con la gestión documental en la Entidad.
13. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, según las necesidades y las normas vigentes en esta materia.
14. Presentar ante instancias superiores los informes que sean de su competencia.
15. Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos administrativos, financieros y relacionados con gestión documental según sus necesidades.
16. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
17. Formular, dirigir, orientar y controlar el diseño y ejecución de políticas, programas y acciones de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y promover su gestión con el objeto de motivar el buen servicio y el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
18. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne 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. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Normatividad vigente de la JEP
Gestión contractual pública
Normatividad en materia de contratación estatal vigente
Derecho administrativo
Derecho procesal
Gestión de proyectos
Políticas sobre manejo de bienes del Estado
Diseño y ejecución de proyectos

Planeación estratégica
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias
Estatuto de Contratación pública y normas reglamentarias
Gestión de proyectos
Normas Internacionales de información financiera
Normas internacionales de Contabilidad del sector público
Administración pública
Modelo Integrado de Planeación y gestión
Manejo de recursos públicos
Gestión financiera pública

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de Posgrado 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. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | ASESOR I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA |

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la dependencia en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de estrategias según las áreas temáticas asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar y apoyar en la orientación e implementación de políticas administrativas en el marco del plan estratégico y de acción de la Secretaría Ejecutiva.
2. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.
3. Asesorar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a.
4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Jefe de la dependencia.
5. Asesorar en el desarrollo, implementación y ejecución de los controles de la gestión de las dependencias.
6. Asesorar, orientar y apoyar las investigaciones y estudios de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignados.
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.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional

Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
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

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. 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. | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA |

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.
2. Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.
3. Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el Jefe inmediato.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad
Técnicas secretariales
Técnicas de redacción
Herramientas ofimáticas
Sistematización de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

2.11.1 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo integral de la gestión del Talento Humano en la JEP.

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 normatividad vigente.
2. Determinar lineamientos 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 constate del SIGEP 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 las diferentes áreas de Talento Humano y asignar al interior de la dependencia que lidera, las responsabilidades para la definición de contenidos y demás actividades establecidas para la comunicación interna en la Entidad.
8. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para los procedimientos de convocatoria, selección, vinculación, inducción, formación, evaluación, compensación, bienestar, seguridad en el trabajo y desvinculación del talento humano de la JEP.
9. Revisar y aprobar actos administrativos que correspondan al alcance de su función.
10. Establecer los aspectos estratégicos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Mantener actualizadas las hojas de vida 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 las estadísticas relacionadas con la administración del talento humano de la JEP.
15. Preparar y presentar ante instancia superiores y entes reguladores, las estadísticas y los informes de la gestión desarrollada al interior de la dependencia.
16. Liderar los estudios de clima organizacional y hacer seguimiento a la implementación de los planes resultantes de la medición.
17. 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.
18. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la Subdirección desempeñen adecuadamente las funciones específicas del manual específico de funciones.
19. 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
Ley estatutaria

Legislación laboral vigente para entidades públicas
 Normativa del DAFP
 Gestión de proyectos
 Normatividad sobre administración de personal, salarios y seguridad social vigentes
 Plan Nacional de Capacitación y Formación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias
 Normatividad de seguridad y salud en el trabajo en Colombia
 Normatividad vigente para la Gestión de Bienestar
 Enfoques diferenciales
 Constitución Política de Colombia
 Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
 Normatividad 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.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, economía o finanzas. 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. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL EXPERTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y demás inherentes del personal de la Jurisdicción Especial Para La Paz JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los funcionarios al servicio de la JEP, de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- 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 funcionarios al servicio de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos de la JEP.
- Controlar y validar los aportes, descuentos de ley, que se deban realizaren 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 normatividad vigente.
- Controlar permanentemente que los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa o judicial se incluyan en la nómina respectivamente en observancia de la normatividad vigente.
- 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. Asesorar al líder de talento humano de las novedades permanentes de la nómina y las prestaciones sociales, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

9. Validar y aprobar la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público y privado 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 normatividad vigente.

10. Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad según las particularidades de la misma y las necesidades de la Entidad.

11. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.

12. Participar en las actividades de planeación financiera y presupuestal, administrativas y de gestión del talento humano, que permitan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.

13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

15. 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.

Código Sustantivo del Trabajo.

Normativa del DAFP.

Normatividad sobre administración de personal, salarios y seguridad social vigentes.

Estructura del Estado.

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Administración y Gerencia Pública.

Herramientas ofimáticas.

Sistematización de datos.

Creación y mantenimiento de bases de datos.

Gestión de Proyectos.

Gestión financiera pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en economía, administración de empresas, mercadeo, administración pública, contaduría pública o finanzas. Título de posgrado en la modalidad de Especializado 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

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de bienestar institucional de acuerdo con los lineamientos de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Coordinar la gestión correspondiente al proceso de bienestar institucional, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos respectivos.
- Evaluar las necesidades de la Entidad para la elaboración del plan de bienestar e Incentivos.
- Proponer y presentar ante la instancia competente el proyecto de resolución de adopción del plan de bienestar e incentivos.
- Programar las actividades de bienestar y hacer seguimiento a la organización logística.

5. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades propias del plan de bienestar e Incentivos.
6. Gestionar la medición de los Indicadores del proceso de bienestar, analizar los resultados obtenidos y proponer planes de mejora.
7. Realizar estudios de clima organizacional de manera periódica y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven del mismo.
8. Aportar las necesidades de comunicación propias de los temas a su cargo, con el objetivo que sean consolidadas y evaluadas por el líder de la dependencia y gestionadas ante el área responsable de las comunicaciones Internas en la JEP.
9. Custodiar la información y documentos inherentes a la gestión bienestar, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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.
Marco normativo vigente para el desarrollo de la Gestión de Bienestar.
Código Sustantivo del trabajo.
Normativa del DAFP.
Gestión de proyectos.
Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, trabajo social o comunicación social. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) al interior de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar la gestión correspondiente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos respectivos.
2. Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) según lo dicta la normatividad vigente y construir los planes de trabajo anuales.
3. Gestionar la conformación de los comités que exige la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Participar en la formular el plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento al SGSST y las actividades relacionadas al mismo, mediante el planteamiento y desarrollo metodologías e indicadores,
6. Realizar mediciones y generar informes de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos pertinentes y la normatividad vigente.
7. Informar a las Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la ocurrencia de todo suceso que pueda ser considerado como accidente de trabajo, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y realizar seguimientos a los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores.
8. Aportar las necesidades de comunicación propias de los temas a su cargo, con el objetivo que sean consolidadas y evaluadas por el líder de la dependencia y gestionadas ante el área responsable de las comunicaciones internas en 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 en el trabajo de todo el personal.
10. Custodiar 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. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
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.
Políticas públicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Normatividad de seguridad y salud en el trabajo en Colombia.
Código Sustantivo de Trabajo.
Normatividad vigente de la JEP.
Normativa del DAFP.
Gestión de proyectos.
Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, trabajo social, comunicación social, fisioterapeuta o derecho. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |
| Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) artículo 2.2.4.6.35 del Decreto número 1072 de 2015. | |
| Licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo - artículo 2.2.4.6.41. Decreto número 1072 de 2015. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de selección, vinculación y desvinculación del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la JEP.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de selección, vinculación y desvinculación del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Adelantar los procesos de selección, vinculación y desvinculación, según su competencia, de acuerdo con las necesidades institucionales aprobadas.
2. Gestionar las convocatorias que respondan a las necesidades de la Institución.
3. Participar en la ejecución de las actividades pertinentes a la selección, vinculación y desvinculación del personal a la Entidad.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con la selección y posesión de personal y los demás que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
5. Adelantar análisis de viabilidad de las vacantes a nivel técnico y presupuestal.
6. Coordinar con las dependencias competentes de la JEP las tareas derivadas de la selección, vinculación y desvinculación de personal.
7. Aplicar las estrategias de enfoque diferencial aprobadas por la JEP en la formulación de planes y acciones de la selección y vinculación de personal.
8. Generar estadísticas y reportes relativos a la selección, vinculación y desvinculación de personal de la JEP.

9. Acompañar jurídicamente a los integrantes de la dependencia en los procesos de contratación, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área responsable de la contratación en la JEP y la normatividad vigente.

10. Participar en las actividades de planeación de la dependencia según el alcance de sus funciones.

11. Aportar las necesidades de comunicación propias de los temas a su cargo, con el objetivo que sean consolidadas y evaluadas por el líder de la dependencia y gestionadas ante el área responsable de las comunicaciones Internas en la JEP.

12. Proponer la formulación de los programas o iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la labor de la dependencia.

13. Custodiar la información y documentos Inherentes a la selección, vinculación y desvinculación, del acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.

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.

Código Sustantivo del Trabajo.

Administración del recurso humano.

Contratación Pública.

Normativa del DAFP.

Gestión de proyectos.

Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en psicología, ingeniería industrial o derecho. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los trámites jurídicos de los temas relacionados con la dependencia, en virtud de la normatividad vigente y efectuar el acompañamiento en los trámites administrativos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Analizar y emitir concepto de las solicitudes presentadas según el procedimiento de situaciones administrativas vigente para la JEP.

2. Gestionar el trámite de licencias, retiros, vacaciones, encargos, traslados, certificaciones y demás situaciones administrativas presentadas por los funcionarios, de acuerdo con lo establecido por la JEP y en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Revisar la legalidad jurídica y procedimental de los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal de la JEP.

4. Propender por la actualización, revisión y ajustes del manual de funciones y competencias laborales, de conformidad con los parámetros técnicos y la normativa vigente.

5. Asesorar la Dirección de Talento Humano, para la toma de decisiones con respecto a las situaciones administrativas que se presenten en la JEP.

6. Proyectar los documentos solicitados por los funcionarios o ex funcionarios de la Entidad, que proporcionen la información de carácter laboral que corresponda, en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de las solicitudes de situaciones administrativas o de asuntos propios de la dependencia.

8. Proyectar respuestas a derechos de petición u otros recursos que sean competencia de la dependencia de Talento Humano y a los requerimientos o solicitudes que sean presentadas por servidores en ejercicio de sus funciones, ex servidores o usuarios externos.

9. 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.

10. Coordinar la actualización periódica de las estadísticas de las situaciones administrativas del personal de la JEP.

11. Participar en las actividades de planeación de la dependencia según el alcance de sus funciones.

12. Aportar las necesidades de comunicación propias de los temas a su cargo, con el objetivo que sean consolidadas y evaluadas por el líder de la dependencia y gestionadas ante el área responsable de las comunicaciones Internas en la JEP.

13. Custodiar la información y documentos Inherentes a las situaciones administrativas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.

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.

Código Sustantivo del Trabajo.

Administración del recurso humano.

Normativa del DAFP.

Gestión de proyectos.

Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en derecho. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas, operativas y logísticas de Bienestar Institucional y comunicación organizacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes o sugerencias sobre las necesidades de la Entidad en materia de bienestar institucional.

2. Participaren la ejecución de actividades relacionadas con la implementación del plan de bienestar institucional e incentivos.

3. Gestionar la publicación de la Información que contengan las diferentes comunicaciones de la dependencia, ante el área responsable al interior de la JEP.

4. Participar en la divulgación de los programas y actividades de bienestar al interior de la JEP.

5. Realizar análisis de informes estadísticos y datos concernientes al bienestar institucional.

6. Documentar los resultados de las actividades de bienestar ejecutadas.

7. Participar en la ejecución y análisis de los estudios de clima organizacional.

8. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las Inquietudes, solicitudes e información requeridas, cuando se las asigne el Jefe inmediato.

9. Proyectar actos administrativos, comunicados y demás documentos que le sean requeridos.

10. Administrar y actualizar la información de todos los servidores de la planta de la Entidad en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.

11. Diseñar planes de comunicación para la Intranet de la Entidad, acorde con los requerimientos de bienestar, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y demás temas Inherentes a la dependencia.

12. Custodiarla Información y documentos inherentes a las situaciones administrativas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la JEP.

- 13 Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
- 14 Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 15 Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo vigente para el desarrollo de la Gestión de Bienestar.
Normativa del DAFP Normatividad vigente de la JEP.
Administración del recurso humano.
Gestión de proyectos.
Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en psicología, administración de empresas, administración pública, publicidad, ingeniería industrial, trabajo social, comunicación social o derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II
Número de cargos: 1
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la JEP.

III. 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 aprobación de las Instancias superiores.
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 al servicio de la Entidad, en el aplicativo de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público y privado 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 normatividad vigente.
7. Revisar la correcta liquidación de los pagos de nómina en cumpliendo con la normativa vigente.
8. Generar los documentos físicos o electrónicos requeridos por la dependencia.
9. Participar en las actividades de planeación de la dependencia y de la Entidad según el alcance de sus funciones.
10. Custodiar la Información y documentos inherentes a la gestión de nómina, de acuerdo con los lineamientos y políticas de privacidad establecidas por la Entidad.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionadas con su competencia.
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.
Código Sustantivo del Trabajo.
Normativa del DAFP.
Normatividad sobre administración de personal, salarios y seguridad social vigentes Estructura del Estado.
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz.
Administración y Gerencia Pública.

- Herramientas ofimáticas.
Sistematización de datos.
Creación y mantenimiento de bases de datos.
Gestión de Proyectos.
Gestión financiera pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en economía, administración de empresas, mercadeo, administración pública, ingeniería industrial, contaduría pública o finanzas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II
Número de cargos: 1
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento del plan de desarrollo institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participará en la formulación del cronograma de evaluación del desempeño y coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño del personal de la JEP.
2. Recibir de las dependencias de la JEP los planes para el cierre de brechas en las competencias del talento humano.
3. Proponer parámetros para la formulación del plan de desarrollo institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad y a la normatividad vigente.
4. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional de la JEP, en relación con las competencias de la dependencia.
5. Coordinar los eventos realizados como parte de la ejecución del plan de desarrollo del talento humano de la JEP.
6. Coordinar la actualización periódica de las estadísticas de desarrollo del personal de la JEP.
7. Participar en las mediciones del impacto en el desarrollo de competencias del talento humano y gestionar la implementación de acciones correctivas resultantes.
8. Participar en las actividades de planeación de la dependencia según el alcance de sus funciones.
9. Aportar las necesidades de comunicación propias de los temas a su cargo, con el objetivo que sean consolidadas y evaluadas por el líder de la dependencia y gestionadas ante el área responsable de las comunicaciones internas en la JEP.
10. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo o en los fueran delegados por su Jefe inmediato.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
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

Marco normativo vigente para el desarrollo de la Gestión de Bienestar.
Normativa del DAFP
Normatividad vigente de la JEP.
Administración del recurso humano.
Gestión de proyectos.
Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en psicología, administración de empresas, administración pública, publicidad, ingeniería industrial, trabajo social, comunicación social o derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades propias de la gestión de situaciones administrativas de los servidores de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la ejecución de las actividades de situaciones administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Suministrar al personal de la JEP la Información o los requisitos para realizar solicitudes o trámites en la dependencia.
3. Realizar los análisis técnicos de las solicitudes de situaciones administrativas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
4. Efectuar la liquidación y los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales por retiro de los servidores de la JEP.
5. Acompañar los procesos de liquidación de nómina y de proyección del presupuesto de la misma para la vigencia fiscal.
6. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el superior inmediato y el personal solicitante.
7. Apoyar la generación de 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.
8. Elaborar informes y demás documentos que se soliciten relacionados con su competencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. 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.

Normativa del DAFP

Estructura del Estado.

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Administración y Gerencia Pública.

Herramientas ofimáticas.

Sistematización de datos.

Creación y mantenimiento de bases de datos.

Gestión de Proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en administración, de empresas, mercadeo, administración pública, ingeniería industrial o derecho. | Un (1) año 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 I

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión jurídica y administrativa de la dependencia, en virtud de la normatividad vigente aplicable a la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Verificar la legalidad jurídica y procedimental de los actos administrativos sobre novedades de personal.
2. Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con los trámites de licencias, retiros, vacaciones, encargos, traslados, certificaciones y demás

situaciones administrativas presentadas por los funcionarios, de acuerdo con lo establecido por la JEP y la normatividad vigente.

4. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.

5. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por los usuarios internos y externos de la JEP.

6. Participar en el proceso de evaluación del desempeño y/o acuerdos de gestión de los servidores de la JEP.

7. Proyectar respuestas a derechos de petición u otros recursos que sean competencia de la dependencia de Talento Humano y a los requerimientos o solicitudes que sean presentadas por servidores en ejercicio de sus funciones, ex servidores o usuarios externos.

8. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.

9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

10. 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.

Normativa del DAFP

Estructura del Estado.

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Administración y Gerencia Pública.

Herramientas ofimáticas.

Sistematización de datos.

Creación y mantenimiento de bases de datos.

Gestión de Proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en administración de empresas, mercadeo, administración pública, ingeniería industrial o derecho. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO III

Número de cargos: 3

Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. 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.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades públicas nacionales, privadas, ONG, entidades extranjeras públicas y privadas, con las cuales se mantiene un constante intercambio de información y/o documentación de interés para la dependencia.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
6. Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
7. Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
13. Elaborar los informes que le sean requeridos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, finanzas o comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación del Empleo:** TÉCNICO I
Número de cargos: 2
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
3. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
4. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
5. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
6. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
7. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
8. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
9. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, secretariado, contaduría pública o comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación del Empleo:** AUXILIAR I
Número de cargos: 1
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Atender el teléfono y llevar la agenda del Jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente sobre las actividades programadas dentro y fuera de la entidad.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
3. Mantener actualizado el archivo asignado conforme a instrucciones impartidas por el Jefe de la dependencia.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de documentos de carácter técnico y/o administrativo de competencia de la dependencia.
5. Informar a los usuarios internos y externos sobre los servicios y/o documentos solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos al interior de la dependencia.
6. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas por el Jefe de la dependencia.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Técnicas secretariales.
- Técnicas de redacción.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistematización de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.11.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación del Empleo:** SUBDIRECTOR NACIONAL
Número de cargos: 1
Dependencia: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar un esquema financiero acorde con la normatividad establecida, permitiendo un mayor nivel de eficacia y eficiencia en términos operativos, administrativos y financieros de la JEP.

III. 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. Velar porque 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. Velar por el control eficiente y eficaz de la ejecución presupuestal de la JEP.
8. Orientar 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 Pública Nacional y demás normas vigentes.
10. Efectuar el seguimiento a la gestión de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual de Caja (PAC) que se requieran.
11. Propender por el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) 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. Preparar y presentarlos informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
15. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en el proceso de contratación de la JEP.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la Subdirección desempeñen adecuadamente las funciones específicas del manual específico de funciones.
18. 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.
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Estatuto de Contratación pública y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos.
Régimen de Contabilidad Pública.
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).
Manejo de recursos públicos.
Gestión financiera pública.
Ley estatutaria de la JEP: estaría incluida en la Normatividad vigente de la JEP.
Normativa del DAFP.
Constitución Política de Colombia.
Herramientas de informática.
Técnicas de redacción.
Gestión de Políticas Públicas.
Sistema de Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: ASESOR II

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR FINANCIERO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución, seguimiento y control del presupuesto aprobado para la JEP.

III. 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 dependencia de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la JEP.
3. Registrar en el SIIF 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 normatividad 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) los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos vigentes.
7. Revisar la ejecución presupuestal del periodo y hacer seguimiento a los planes de acción para cierres de brechas en la ejecución presupuestal.
8. Presentar informes de ejecución y seguimiento presupuestal.
9. Elaborar justificación técnico-económica en caso de requerir modificaciones en el presupuesto aprobado.
10. Generar los actos administrativos que apliquen en el desarrollo de las funciones asignadas.
11. Elaborar los proyectos de solicitud de vigencias futuras de acuerdo con lo reportado por las dependencias de la Entidad y gestionarlas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la ejecución presupuestal.
13. Atender consultas y proyectar las respuestas a que haya lugar, en relación con las peticiones de los usuarios interno y externos de la JEP.
14. Revisar y enviar a validación la información de las cuentas bancarias de los terceros vinculados a la JEP en el SIIF Nación.
15. Elaborar informes periódicos según requerimientos del Jefe inmediato y los entes de control.
16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
17. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
19. 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.
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Estatuto de Contratación pública y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos.
Régimen de Contabilidad Pública.
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
Manejo de recursos públicos.
Gestión financiera pública.
Ley estatutaria de la JEP: estaría incluida en la Normatividad vigente de la JEP.
Normativa del DAFP.
Constitución Política de Colombia.
Herramientas de informática.
Técnicas de redacción.
Gestión de Políticas Públicas.
Sistema de Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: ASESOR II

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR FINANCIERO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar y controlar las operaciones de tesorería en la JEP.
2. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto reglas relacionadas con políticas y prácticas de tesorería.
3. Administrar las cuentas bancarias de la JEP e informar al Jefe 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 Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la JEP y generar los respectivos informes de ejecución.
6. Garantizar la disponibilidad, calidad y consistencia de la información de las operaciones de tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la trazabilidad a las operaciones de tesorería ejecutadas en la JEP.
8. Gestionar el pago de obligaciones a cargo de la JEP.
9. Autorizar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales generadas en el área de Tesorería.
10. Elaborar y presentar conjuntamente con Contabilidad las declaraciones de Impuestos Nacionales, Distritales y Municipales a que haya lugar.
11. Dirigir y supervisar que se lleven en forma adecuada los libros de bancos y demás que se requieran.
12. Expedir los certificados de retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores.
13. Constituir las cuentas por pagar y realizar el seguimiento pertinente, acorde con la normatividad vigente.
14. Garantizar pertinencia y fidelidad de la información generada por el proceso.
15. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
16. Elaborar informes periódicos según requerimientos del Jefe inmediato y los entes de control.
17. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
18. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
20. 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.
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Estatuto de Contratación pública y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos.
Régimen de Contabilidad Pública.
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

Manejo de recursos públicos.

Gestión financiera pública.

Ley estatutaria de la JEP: Estaría incluida en la normatividad vigente de la JEP.

Normativa del DAFP.

Constitución Política de Colombia.

Herramientas de informática.

Técnicas de redacción.

Gestión de Políticas Públicas.

Sistema de Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: ASESOR II

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR FINANCIERO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión contable y los estados financieros de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar, desarrollar y controlar los procesos contables de la JEP.
2. Garantizar la disponibilidad, calidad y consistencia de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades correspondientes a los procedimientos contables y tributarios de la JEP.
4. Proyectar y/o revisar informes contables y financieros que sean de su competencia.
5. Cumplir programación tributaria de acuerdo con lo establecido por los entes de control y demás entidades.
6. Suministrar reportes tributarios aprobados a los entes de control que corresponda.
7. Revisar informes consolidados de cierre contable.
8. Entregar estados financieros a sus superiores dentro de la JEP y a los entes de control que corresponda.
9. Realizar control de documentos e información del área contable.
10. Participar en los comités de acuerdo con las funciones del cargo.
11. Elaborar informes periódicos según requerimientos del Jefe inmediato y los entes de control.
12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
15. 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.
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Estatuto de Contratación pública y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos.
Régimen de Contabilidad Pública.
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.
Manejo de recursos públicos.
Gestión financiera pública.
Ley estatutaria de la JEP: Estaría incluida en la Normatividad vigente de la JEP.
Normativa del DAFP.
Constitución Política de Colombia.
Herramientas de informática.
Técnicas de redacción.
Gestión de Políticas Públicas.
Sistema de Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en contaduría pública. Título de posgrado 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

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II

Número de cargos: 1

Dependencia: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Cargo del Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR FINANCIERO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de gestión contable y liquidación de pagos de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Recibir y organizar la información para la liquidación de impuestos y otras deducciones.
2. Actualizar información de bases de datos tributaria de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Generar liquidaciones de pago.
4. Registrar información relacionada a liquidación de impuestos y otras deducciones y cuentas por pagar en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF.
5. Elaborar informes periódicos según requerimientos del Jefe inmediato y los entes de control.
6. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
7. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
9. 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.
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos.
Régimen de Contabilidad Pública.
Manejo de sistemas de información.
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
Manejo de recursos públicos.
Gestión financiera pública.
Normativa del DAFP.
Constitución Política de Colombia.
Herramientas de informática.
Técnicas de redacción.
Sistema de Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado para la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la gestión de las actividades propias de la ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento de los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) e informar periódicamente.
3. Registrar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos vigentes en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.
4. Elaborar los informes de ejecución y seguimiento presupuestal.
5. Hacer seguimiento a los trámites de modificaciones presupuestales y vigencias futuras solicitados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y llevar a cabo su ejecución.
6. Realizar las actividades presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) que se encuentren al alcance de la función del cargo.
7. Proyectar las respuestas a las consultas realizadas por los usuarios internos y externos de la JEP.
8. Participar en la gestión administrativa de cierre e inicio de la vigencia presupuestal.
9. Controlar el registro de terceros y sus cuentas bancarias, efectuar seguimiento al estado de las cuentas bancarias y la periodicidad de los terceros en el SIIF Nación II.
10. Realizar el registro de los trámites en el Sistema de Trámites Presupuestales SITPRES, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Elaborar informes periódicos según requerimientos del Jefe inmediato y los entes de control.
12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
15. 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
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias
Gestión de proyectos
Régimen de Contabilidad Pública
Manejo de sistemas de información
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
Manejo de recursos públicos
Gestión financiera pública
Normativa del DAFP
Constitución Política de Colombia
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Sistema de Gestión de Calidad.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de ejecución del presupuesto aprobado para la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la gestión de las actividades propias de la ejecución presupuestal de acuerdo con la normativa vigente.
2. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos vigentes.
3. Elaborar los informes de ejecución y seguimiento presupuestal.
4. Realizar las actividades presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
5. Proyectar las respuestas sobre las consultas presentadas por los usuarios internos y externos de la JEP.
6. Apoyar las gestiones correspondientes al cierre e inicio de la vigencia presupuestal.
7. Realizar el registro de terceros y sus cuentas bancarias, efectuar seguimiento al estado de las cuentas bancarias y la periodicidad de los terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación II.
8. Elaborar informes periódicos según requerimientos del jefe inmediato y los entes de control.
9. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos
Régimen de Contabilidad Pública
Manejo de sistemas de información
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
Manejo de recursos públicos
Gestión financiera pública
Normativa del DAFP
Constitución Política de Colombia
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Sistema de Gestión de Calidad.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. 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 |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de gestión de los recursos financieros, en cumplimiento de las obligaciones de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del Plan 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 PAC solicitado por las diferentes dependencias de la JEP.

3. Consolidar las necesidades de PAC remitidas por las diferentes dependencias de la JEP.
4. Verificar los soportes de las solicitudes de pagos radicados en Tesorería y su cumplimiento normativo.
5. Gestionar en el SIIF Nación la generación de las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de las obligaciones contraídas por la JEP.
6. Verificar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación II las retenciones aplicadas por concepto de impuestos.
7. Consolidar la información requerida para presentar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales a que haya lugar.
8. Generar certificados de ingresos y retenciones y por otros conceptos.
9. Verificar el estado de órdenes de pago tramitadas por la tesorería.
10. Elaborar informes periódicos según requerimientos del jefe inmediato y los entes de control.
11. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
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
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias.
Gestión de proyectos
Régimen de Contabilidad Pública
Manejo de sistemas de información
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación II perfil tesorería
Manejo de recursos públicos
Gestión financiera pública
Normativa del DAFP
Constitución Política de Colombia
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Sistema de Gestión de Calidad.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de la gestión y elaboración de registros contables y estados financieros de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Realizar los registros de obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
2. Verificar consistencia de conceptos en declaraciones tributarias registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
3. Recopilar información para gestión contable y consolidación de estados financieros.
4. Revisar conciliaciones bancarias y realizar las acciones de ajuste autorizadas por su jefe inmediato.
5. Generar reportes consolidados en el Sistema Integrado de Información Contable.
6. Suministrar la información requerida por los entes de control y las demás entidades públicas.
7. Gestionar y apoyar en la elaboración de estados financieros.
8. Elaborar informes periódicos según requerimientos del jefe inmediato y los entes de control.
9. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.

10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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
Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias
Gestión de proyectos
Régimen de Contabilidad Pública
Manejo de sistemas de información
~~Gestión normas SHF.~~ Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
Manejo de recursos públicos
Gestión financiera pública
Normativa del DAFP
Constitución Política de Colombia
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Sistema de Gestión de Calidad.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en contaduría pública, finanzas, economía, administración de empresas, mercadeo, ingeniería industrial o administración pública. 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: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
2. Recibir y organizar información relacionada a la ejecución de pagos de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Confirmar pagos presupuestales y no presupuestales a los beneficiarios finales de la JEP.
4. Remitir a los terceros beneficiarios anualmente las certificaciones por concepto de Ingresos y Retenciones y por otros conceptos, de acuerdo con las fechas establecidas para la vigencia.
5. Consolidar y entregar a contabilidad documentos soporte generados por Tesorería.
6. Apoyar la ejecución de las actividades propias de los procesos financieros de la JEP, según lo indicado por el superior inmediato.
7. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
8. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
9. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
10. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
11. Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
12. Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del jefe inmediato.
13. Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.

14. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
15. Elaborar los informes que le sean requeridos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.11.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | SUBDIRECTOR NACIONAL |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. 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 normatividad vigente y los lineamientos impartidos.

III. 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, 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 del proceso 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 devolutivo 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. Controlar los inventarios y los seguros de los bienes de la JEP.
8. Dirigir y supervisar los estudios de necesidades de elementos de consumo y de equipos de la JEP.
9. Formular y dirigir el plan anual de compras de la JEP, de conformidad con lo lineamientos establecidos.
10. Dirigir el mantenimiento y la administración de las instalaciones de la JEP.
11. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la JEP.
12. Dirigir las obras de infraestructura en la JEP, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
13. Ejercer la vigilancia y control sobre las obras de infraestructura que se desarrollen al interior de las instalaciones de la JEP.
14. Elaborar los planes y proyectos de presupuesto e inversión necesarios para la ejecución de las obras de infraestructura de la JEP.
15. Coordinar el diseño, construcción e interventoría de las obras de infraestructura de las instalaciones de la JEP.
16. Supervisar que los pagos parciales y finales de las obras de infraestructura de la JEP se efectúen dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Verificar que los servidores públicos que hacen parte de la Subdirección desempeñen adecuadamente las funciones específicas del manual específico de funciones.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
20. Las de demás que le sean asignada por su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad 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
Ley estatutaria
Constitución Política de Colombia
Normatividad contractual y presupuestal
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Gestión de Políticas Públicas
Sistema de Gestión de Calidad.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, finanzas, economía o ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

AREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de mantenimiento y las adecuaciones de la infraestructura física requerida en las instalaciones de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Levantar las necesidades de mantenimiento o adecuaciones de la infraestructura de las instalaciones de la JEP.
 2. Participar en la formulación del plan anual de mantenimiento con el jefe inmediato.
 3. Realizar diseños y planos para las adecuaciones requeridas por la Entidad.
 4. Supervisar las labores de adecuación o mantenimiento de la infraestructura de la Entidad.
 5. Supervisar la ejecución de los contratos asociados a labores de adecuación o mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la Entidad.
 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.
 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.
 8. Supervisar las funciones y responsabilidades de los servidores encargados de los servicios administrativos y de mantenimiento de instalaciones y mobiliario.
 9. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- 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
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

Administración del recurso humano
Gestión de proyectos
Planeación estratégica.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, arquitectura, contaduría pública, finanzas, economía o ingenierías. Título de posgrado 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 | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la administración de los recursos físicos, el inventario y el almacén de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar la gestión del ingreso al almacén de todos los bienes adquiridos por la JEP.
2. Supervisar la instalación de plaquetas e identificación de los bienes que lo ameriten.
3. Verificar la calidad y demás condiciones de los bienes recibidos por el almacén.
4. Gestionar las solicitudes de las dependencias de la JEP, relacionadas con equipos, materiales e insumos que se encuentren bajo la custodia del almacén.
5. Llevar el control de los inventarios y consumos del almacén de la JEP.
6. Gestionar las actividades relacionadas con el retiro o devolución de bienes al almacén.
7. Identificar oportunidades de optimización en el uso de recursos a cargo del almacén.
8. Practicar el inventario físico de bienes a cargo del almacén según la periodicidad definida.
9. Detectar los riesgos asociados a la función a su cargo y proponer las acciones que mitiguen su materialización.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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
Fundamentos en contratación e interventoría
Diseño y metodología de planes, programas y proyectos
Gestión de proyectos
Planeación estratégica.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, arquitectura, contaduría pública, finanzas, economía o ingeniería. 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

AREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la adecuada administración de los programas de adquisición de bienes, la prestación eficiente de los servicios, manejo de los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

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.
2. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios.
3. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que tenga a cargo la dependencia.
4. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el eficiente y eficaz funcionamiento de la JEP.
5. Revisar el 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.
6. 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.
7. Participar en el proceso de adquisición y actualización de los seguros y garantías que amparan los bienes de la entidad.
8. 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.
9. Supervisar el mantenimiento y la reparación de los vehículos automotores de la entidad.
10. Participar en el desarrollo de las políticas de adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos de la entidad.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
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
Fundamentos en contratación e interventoría
Diseño y metodología de planes, programas y proyectos
Gestión de proyectos
Planeación estratégica.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, arquitectura, contaduría pública, finanzas, derecho, economía o ingeniería. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) año de experiencia profesional relacionado |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

AREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Tramitar los actos administrativos de reconocimiento de viáticos.

2. Coordinar los traslados, de los funcionarios de la JEP. (No sé si esto lo deba hacer este profesional, ya que para eso se dan tickets y viáticos con el fin de que el funcionario cumpla su labor en la comisión). De pronto, la función sería que coordinara con el departamento de seguridad sobre los traslados del personal de la JEP que por su cargo y condición así lo ameriten.

3. Coordinar las actividades para la organización y desarrollo de eventos de la JEP.
4. Gestionar las solicitudes de asignación de salas para la realización de audiencias por parte de los procesos misionales de la JEP.
5. Detectar los riesgos asociados a la función a su cargo y proponer las acciones que mitiguen su materialización.
6. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
8. 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
Uso de herramientas informáticas
Administración de recursos públicos
Gestión contractual pública
Normatividad materia de contratación estatal vigente
Gestión de proyectos
Planeación estratégica.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, arquitectura, contaduría pública, finanzas, derecho, economía o ingeniería. 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 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

AREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades propias de los servicios generales al interior de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar antes del ingreso de los servidores que las dependencias se mantengan aseadas.
2. Supervisar el mantenimiento de los baños y lavamanos los cuales deben encontrarse en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
3. Controlar el suministro permanente de la dotación necesaria para realizar el aseo de las instalaciones.
4. Supervisar el aseo y limpieza de los muebles, enseres, ventanas, vidrios y cortinas de las dependencias de la JEP y la buena presentación de las dependencias y zonas comunes de la entidad.
5. Supervisar que el servicio de cafetería desarrollado por el contratista asignado se lleve a cabo en buena forma en las dependencias de la JEP.
6. Supervisar 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. 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 precontractual, de ejecución y poscontractual.
8. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. 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
Uso de herramientas informáticas
Administración de recursos públicos
Gestión contractual pública
Normatividad materia de contratación estatal vigente
Gestión de proyectos
Planeación estratégica

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en administración, de empresas, administración pública, arquitectura, contaduría pública, finanzas, derecho, economía o ingeniería. 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: | TÉCNICO III |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
- Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
- Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
- 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.
- Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
- Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
- Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
- Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
- Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
- Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública o comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
- Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia
- Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
- Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del jefe inmediato.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR I |
| Número de cargos: | 2 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores asistenciales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar la recepción de los bienes adquiridos por la Entidad y para uso de la dependencia.
- Revisar la plaquetización de los bienes que lo ameriten en la dependencia.
- Hacer distribución o entrega de bienes al interior de la dependencia según corresponda.
- Registrar novedades de entradas y salidas de bienes.

5. Apoyar la realización del inventario físico de bienes a cargo de la dependencia y que se deba reportar al almacén según la periodicidad definida.

6. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.

7. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.

8. Elaborar los informes que le sean requeridos.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente asociada a las funciones del cargo

Métodos de almacenaje

Conservación de almacenaje

Elaboración de inventarios

Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Herramientas ofimáticas

Sistematización de datos

Creación y mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO ADMINISTRATIVO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia, relacionadas con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y le sean asignados.

2. Atender a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente cuando solicitan información de la dependencia.

3. Recibir, clasificar, radicar y repartir la correspondencia de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

4. Transcribir oficios, informes y otros trabajos de la dependencia solicitados por el jefe inmediato.

5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de calidad

Técnicas secretariales

Técnicas de redacción

Herramientas ofimáticas

Sistematización de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

2-11-3-1 OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | ASESOR III |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

| | |
|----------------------------------|---|
| Cargo del Jefe Inmediato: | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA |
|----------------------------------|---|

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de la seguridad de las instalaciones y la protección de los servidores públicos, personal que labora y visitantes de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dirigir y orientar al personal a cargo para la ejecución de estrategias de seguridad y planes de protección con los recursos técnicos disponibles.

2. Participar en la formulación de la política de seguridad de las instalaciones y personas para la JEP.

3. Coordinar la realización de estudios de seguridad de los candidatos participantes en procesos de selección de la JEP.

4. Coordinar los estudios de riesgos relacionados con la protección de personas y la seguridad física de las instalaciones donde la JEP.

5. Dirigir la formulación de la matriz de riesgos de la Entidad.

6. Definir y controlar la implementación de estrategias y planes de protección a personas y seguridad física de las instalaciones de la JEP.

7. 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.

8. Dirigir la investigación y evaluación de posibles causas generadas por deficiencias en seguridad.

9. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de seguridad al servicio de la JEP.

10. Recomendar las acciones o medidas activas y pasivas que contribuyan al mejoramiento continuo de la seguridad.

11. Concertar con los agentes de seguridad del Estado los dispositivos en todo el territorio nacional a que haya lugar.

12. Planificar y elaborar planes de seguridad física, esquemas de seguridad y seguridad de las TIC.

13. Programar y realizar capacitaciones en las dependencias con el fin de fomentar la autoprotección y mejora continua de la seguridad de la Entidad.

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 en materia de seguridad y protección a personas

Normativas de seguridad vigente

Normativas de protección a personas vigente

Normatividad en DH y DDHH

Equipos de seguridad

Manejo de sistemas de CCTV y otros sistemas electrónicos

Gestión de riesgos

Derecho Administrativo

Derecho Contractual

Justicia Transicional

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Oficial superior de la Fuerza Pública en uso del buen retiro, con acreditación como consultor por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad. | Siete (7) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de formación profesional en administración policial, ciencias militares, ingeniería, derecho, administración de empresas. | |
| Título de posgrado en la modalidad de Especializado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| Número de cargos: | 1 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la identificación, formulación y seguimiento de la estrategia de seguridad y protección de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Identificar los componentes de la matriz de riesgos de seguridad en la JEP.
2. Revisar el perfil de riesgo en seguridad.
3. Definir estrategias y planes de protección e informarlos al jefe inmediato.
4. Realizar el monitoreo y evaluación de las condiciones de seguridad.
5. Hacer seguimiento a los contratos suscritos o a los convenios generados que le asigne el jefe inmediato.
6. Coordinar la ejecución de las estrategias y planes de protección en la JEP.
7. Recibir informes de ejecución de planes de protección y coordinar la ejecución de los planes de contingencia y respuesta en caso de presentarse incidentes al interior y exterior de la JEP.
8. Liderar la investigación de incidentes o novedades y presentar los planes de mejora correspondientes.
9. Identificar los riesgos para la seguridad física y supervisar el levantamiento del mapa de riesgos.
10. Supervisar el buen uso y funcionamiento de los sistemas de seguridad al servicio de la JEP.
11. Coordinar y mantener actualizados la ejecución de los planes de contingencia y respuesta a partir de los informes recibidos.
12. Coordinar el monitoreo y evaluación de las condiciones de seguridad física de la JEP.
13. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
15. 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 en materia de seguridad

Normativas en protección

Normatividad en DH y DDHH

Conocimiento en esquemas de protección

Conocimiento en investigación criminal

Gestión de riesgos físicos y de personas

Conocimientos como Policía Judicial

Gestión de proyectos

Gestión contractual pública

Planeación estratégica

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Oficial de la Fuerza Pública en uso de buen retiro, con acreditación como consultor por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad. Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, administración policial, profesional en ciencias militares, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Título de posgrado 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 DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
|----------------------------------|----------------------------------|

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas y administrativas tendientes a la protección de servidores públicos y la seguridad de las instalaciones de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Estructurar propuestas de convenios con entidades u organismos que cumplan con las políticas y la normativa vigente.
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.
3. Revisar jurídicamente los contratos y convenios que deba suscribir el/la Secretario(a) Ejecutivo(a).
4. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos.
5. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de seguridad de la JEP.
6. Verificar la legalidad de las decisiones o medidas de seguridad y protección que sean propuestas para la JEP.
7. Participar en la generación de estadísticas relativas a las actividades a cargo de la dependencia.
8. Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
9. Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la JEP.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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

Elaboración y consolidación de informes de gasto público

Gestión de proyectos

Normativas de protección a personas vigente

Gestión contractual pública

Planeación estratégica.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, administración policial, profesional en ciencias militares, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión, formulación y seguimiento a la estrategia de seguridad y protección de los servidores e instalaciones de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Identificar los riesgos relacionados con la protección de personas a partir de la construcción del mapa de riesgos de la JEP.
2. Participar en la definición de estrategias y planes de protección en los desplazamientos a los funcionarios y personal a nivel nacional que tenga algún vínculo con la JEP.
3. Elaborar o ajustar perfiles de riesgo para la protección de personas.
4. Supervisar el monitoreo y evaluación de las condiciones de protección.

5. Participar en el diseño y actualización de planes de contingencia y respuesta.
6. Generar estadísticas y análisis asociados a las actividades de protección a personas.
7. Desarrollar actividades coordinadas con organismos de seguridad del Estado según lo establecido por el Jefe inmediato.
8. Identificar las amenazas y vulnerabilidades en los esquemas de protección y estudios de credibilidad y confianza al interior de la JEP.
9. Presentar informes y plan de mejoramiento al jefe inmediato.
10. Supervisar los Convenios con la Unidad Nacional de Protección (UNP) que le asigne el Jefe inmediato.
11. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
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
Elaboración y consolidación de informes de gasto público
Gestión de proyectos
Manejo de sistemas de información
Conocimientos en seguridad del Estado
Normativas de protección a personas vigente
Gestión contractual pública
Planeación estratégica

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, administración policial, profesional en ciencias militares, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar el cumplimiento y seguimiento a la estrategia de seguridad física de la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Elaborar y actualizar los perfiles de riesgo de seguridad de la JEP.
2. Ejecutar las estrategias y planes de seguridad de la JEP.
3. Participar en el diseño y actualización de planes de contingencia y respuesta.
4. Realizar los informes de cumplimiento de obligaciones y ejecución de actividades de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de vigilancia privada que le asigne el Jefe inmediato.
5. Realizar los informes de cumplimiento de obligaciones y ejecución de actividades de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio con la Policía Nacional – Dirección de Protección que le asigne el Jefe inmediato.
6. Monitorear y evaluar las condiciones de seguridad de las instalaciones y los sistemas de seguridad, sus componentes y equipos de la JEP.
7. Ejecutar las actividades de vigilancia haciendo uso de los sistemas electrónicos habilitados para la JEP.
8. Coordinar y supervisar el trámite de las solicitudes de ingreso de visitantes a las instalaciones de la JEP.
9. Realizar inspecciones de seguridad física y reportar novedades al Jefe inmediato.
10. 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.
11. Supervisar el acceso a los sistemas de identificación de los funcionarios de la JEP y llevar el control de los mismos.
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

Normativa vigente de la JEP.
Gestión de proyectos.
Manejo de sistemas de información.
Conocimientos en seguridad del Estado.
Normativas de protección a personas vigente.
Gestión contractual pública.
Equipos de seguridad.
Sistemas de información.
Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL DE GESTIÓN II |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar la ejecución y cumplimiento de la estrategia de seguridad de la JEP, en el marco del sistema de vigilancia electrónica para el monitoreo y verificación de sanciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Proponer estrategias y planes de seguimiento y monitoreo en dispositivos de vigilancia electrónica.
2. Supervisar cumplimiento de obligaciones y ejecución de actividades de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio con el INPEC.
3. Elaborar y presentar la ficha técnica del dispositivo electrónico y el sistema de monitoreo a implementar.
4. Coordinar con las Salas, el Tribunal, la Secretaría Judicial, la Secretaría Ejecutiva y la UIA el ingreso a los Centros de reclusión Militar y Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios a nivel nacional, así como de las medidas adoptadas para quienes gozan de libertad transitoria.
5. Reportar el incumplimiento o fallas en la prestación de servicios contratados con los terceros.
6. Verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas para quienes gozan de libertad transitoria.
7. Generar estadísticas y análisis asociadas a las coordinaciones realizadas y a las medidas impuestas.
8. Coordinar con organismos de seguridad del Estado lo pertinente en relación con las funciones de la dependencia.
9. Participar en programas de capacitación al personal de seguridad penitenciaria de acuerdo con los lineamientos definidos por la JEP.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
12. 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.
Normatividad penitenciaria.
Normatividad en DH y DD. HH.
Conocimientos en sistemas de vigilancia electrónica.
Manejo de dispositivo electrónico.
Manejo de sistemas de información.
Conocimientos en seguridad del Estado.
Normativas de protección a personas vigente.

Gestión contractual pública.
Equipos de seguridad.
Sistemas de información
Planeación estratégica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO III |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la Dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Realizar actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
- Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
- Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
- 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.
- Apoyar la elaboración de presentaciones, informes y documentos de acuerdo con la asignación recibida.
- Clasificar, remitir y gestionar las respuestas de las PQRS e identificar dependencia responsable.
- Apoyar el seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
- Radical y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
- Aplicar las normas vigentes de archivo y de la gestión documental, a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
- Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia.
- Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en economía, administración de empresas, administración pública, servicio de policía, telemática y electrónica, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública o comunicación social, o aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Tres (3) años de experiencia relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |
| Cargo del Jefe Inmediato: | ASESOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

ÁREA: OFICINA ASESORA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

- Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios de la dependencia.
- Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
- Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por la dependencia acordes con los procedimientos establecidos.
- Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
- Apoyar las actividades de gestión documental que sean responsabilidad de la dependencia.
- Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la JEP.
- Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen por parte del Jefe inmediato.
- Colaborar en la compilación de información de interés para la dependencia.
- Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. 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 mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

2.12 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir e implementar las políticas, planes y programas de Gestión Documental para la JEP.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Definir los lineamientos y políticas del sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normatividad vigente aplicable a la JEP.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Definir 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. Definir la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental.
12. Definir 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.
13. Coordinar la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.
14. 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.
15. Coordinación en la definición de procedimientos de la Gestión Judicial.

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 |
|--|---|
| Título de formación profesional en sistemas de información, archivística, bibliotecología. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

| | |
|----------------------------------|--|
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
|----------------------------------|--|

ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades del Sistema de Gestión Documental para la JEP, de conformidad con las políticas, planes, programas y lineamientos adoptados para tal fin.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Supervisar el cumplimiento de lo estipulado contractualmente por parte de los terceros que prestan servicios a la dependencia y a la JEP.
2. Coordinar la definición de las políticas, planes, programas, procedimientos y lineamientos del sistema de Gestión Documental de la JEP.
3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
4. Coordinar y dirigir el Sistema de Gestión Documental electrónico para la Jurisdicción Especial para la Paz.
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.
6. Coordinar la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental.
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.
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.
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.
10. Definir 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. Coordinar la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.
12. Administrar los sitios específicos del portal web institucional, que den cuenta de la transparencia y acceso a información pública.
13. 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.
14. Coordinación en la definición de procedimientos de la Gestión Judicial.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación profesional en sistemas de información, archivística, bibliotecología. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Posgrado 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

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL GESTIÓN II |
|---------------------------------|------------------------|

| | |
|----------------------------------|--|
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de la operación del Sistema de Gestión Documental para la JEP.

III. 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. Supervisar la custodia, conservación y control de los documentos físicos y digitales.
5. Coordinar 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. Supervisar 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. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del sistema de gestión de calidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
12. Brindar el apoyo y soporte jurídico necesario para el funcionamiento del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Jurisdicción Especial para la Paz.
13. Realizar la revisión temática y de contenido de las diferentes comunicaciones que ingresan a través de la herramienta del sistema de Gestión documental para su reparto y asignación.
14. Apoyar en la actualización de registros de carácter técnico y administrativo que correspondan a la Secretaría Ejecutiva de la JEP.
15. Garantizar la adecuada disposición y conservación de la información documental que en el cumplimiento de sus funciones debe ser gestionada.
16. Apoyar la actualización y manejo de bases de datos para el control de las comunicaciones presentadas y respondidas por la Jurisdicción Especial para la Paz.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación profesional en derecho, administración pública, ingeniería industrial, bibliotecología, archivística, ingeniería de sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO I |
| Número de cargos: | 7 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Dependencia: | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas y operativas con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades de la dependencia en relación con las actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de difusión e implementación de los parámetros técnicos definidos en torno al proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental para la JEP.
2. Localizar la documentación incluida en la herramienta informática de Gestión Documental.
3. Asociar e identificar documentos electrónicos que serán incorporados a los diferentes expedientes que estarán asociados a las series y subseries documentales de las diferentes dependencias de la JEP.
4. Organizar la documentación dentro de la herramienta informática de Gestión Documental de acuerdo con los parámetros definidos para cada uno de ellos.
5. Clasificar y tipificar la documentación dentro de la herramienta informática de Gestión Documental.
6. Apoyo en la recepción de procesos judiciales de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz.
7. Proyectar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos.
8. Realizar las transferencias documentales requeridas por la JEP.
9. Garantizar la adecuada disposición y conservación de la información documental que en el cumplimiento de sus funciones debe ser gestionada.
10. Elaborar informes y demás documentos que sean solicitados relacionados con su competencia.
11. Brindar el apoyo técnico en la implementación de los instrumentos archivísticos.
12. Apoyar la gestión de la disposición final pertinentes para los documentos físicos y digitales de la JEP.
13. Apoyar la custodia, conservación y control de los documentos físicos y digitales.
14. Apoyo en 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.
15. Apoyo en consolidación de los procedimientos de la gestión Judicial de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Sistematización de datos

Creación y mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en archivística, derecho, bibliotecología | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

Artículo 3°. Adoptar las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Decreto número 1083 de 2015, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Artículo 4°. Aquellos servidores que ocupen cargos en la planta actual no requerirán incorporación en la nueva planta ni actualización del acta de posesión y continuarán en el ejercicio del empleo, siempre y cuando continúen desempeñando el mismo cargo.

Parágrafo 1°. Los servidores que ocupen cargos en la planta actual que se supriman por virtud del presente Acuerdo, pasarán a ocupar el cargo que lo sustituye sin requerir incorporación ni actualización del acta de posesión.

Parágrafo 2°. Los servidores que ocupen cargos en la planta actual que pasarán a la planta aprobada por el presente Acuerdo a cargos que por mandato legal tengan derecho a prima técnica, continuarán en sus empleos y entrarán a ejercer los empleos aprobados en este Acuerdo, una vez se cuente con el traslado presupuestal del Ministerio de Hacienda, que permita cubrir el costo de las primas técnicas.

Parágrafo 3°. Los movimientos de personal que se ocasionen como consecuencia de la modificación de la planta de personal adoptada en el presente acuerdo no generarán para los servidores vinculados, pérdida de los derechos de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.

Artículo 5°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Acuerdo número 005 de 2018, en el sentido de establecer la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), modificar el Acuerdo número 006 de 2018, en relación con la adopción de los Manuales de Funciones de los

empleos de la Secretaría Ejecutiva, deroga el Acuerdo número 031 de 2018 y las demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 11 de septiembre de 2018.

La Presidenta

Patricia Linares Prieto.

La Magistrada Sección de Apelación,

Sandra Rocío Gamboa Rubiano.

El Magistrado Sección de Revisión,

Adolfo Murillo Granados.

La Magistrada Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

María del Pilar Valencia García.

La Magistrada Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

Zoraida Anyul Chalela Romano.

El Magistrado Sala de Definición de Situaciones Jurídicas,

Mauricio García Cadena.

El Magistrado Sala de Amnistía o Indulto,

Juan José Cantillo Pushaina.

La Magistrada Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad (ausente con excusa),

Catalina Díaz Gómez.

El Director Unidad de Investigación y Acusación,

Giovanni Álvarez Santoyo.

La Secretaria Ejecutiva,

*María del Pilar Bahamón Falla.
(C. F.)*

Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, D. C.

EDICTOS

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, D. C.,

AVISA:

Que Juliana Katalina Ortiz Ricaurte, identificada con cédula de ciudadanía número 1018494676 de Bogotá, D. C., en calidad de hija, ha solicitado mediante Radicado número E-2018-129998 de 24 de agosto de 2018 el reconocimiento, sustitución y pago de las prestaciones socioeconómicas que puedan corresponder al señor(a) José Evans Ortiz Cabezas (q. e. p. d.), quien en vida se identificó con cédula de ciudadanía número 17089615 de Bogotá, D. C., fallecido el día 28 de julio de 2018.

Toda persona que se crea con igual o mejor derecho deberá hacerlo valer ante la Dirección de Talento Humano, dentro de los treinta (30) y quince (15) días siguientes a la publicación del primer y segundo aviso respectivamente.

El Profesional Especializado, Dirección de Talento Humano, Secretaría de Educación del Distrito,

Janine Parada Nuván.

Radicado número S-2018-151678

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21801262. 17-IX-2018. Valor \$56.700.

CONTENIDO

| | Págs. |
|---|-------|
| PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | |
| Decreto número 1783 de 2018, por el cual se designan los miembros del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz (FCP)..... | 1 |
| Decreto número 1786 de 2018, por el cual se hace un nombramiento ordinario..... | 1 |
| Decreto número 1787 de 2018, por el cual se hace un nombramiento ordinario..... | 1 |
| MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO | |
| Resolución ejecutiva número 238 de 2018 por la cual se decide el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución Ejecutiva número 124 del 14 de junio de 2018. | 2 |
| Resolución ejecutiva número 239 de 2018, por la cual se decide el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución Ejecutiva número 115 del 12 de junio de 2018. | 4 |
| Resolución ejecutiva número 240 de 2018, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición. | 5 |
| Resolución ejecutiva número 241 de 2018, por la cual se decide el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución Ejecutiva número 100 del 21 de mayo de 2018..... | 7 |
| Resolución ejecutiva número 242 de 2018, por la cual se decide sobre una solicitud de extradición | 10 |

| | Págs. |
|---|-------|
| MINISTERIO DE TRABAJO | |
| Resolución número 3980 de 2018, por la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico del año 2018. | 12 |
| MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL | |
| Resolución número 015467 de 2018, por la cual se declara la terminación y liquidación unilateral del contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 0576 de 2018, celebrado entre el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y Gloria Marcela Martínez Parra. | 33 |
| Departamento Administrativo de la Presidencia de la República | |
| Resolución número 0610 de 2018, por la cual se hace un nombramiento ordinario..... | 33 |
| Resolución número 0612 de 2018, por la cual se hace un nombramiento ordinario..... | 34 |
| Resolución número 0613 de 2018, por la cual se hace un nombramiento ordinario..... | 34 |
| Resolución número 0614 de 2018, por la cual se hace un nombramiento ordinario..... | 34 |
| Resolución número 0615 de 2018, por la cual se hace un nombramiento ordinario..... | 34 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL | |
| Resolución número 02123 de 2018, por medio de la cual se adopta el Acuerdo Colectivo de la negociación del pliego de solicitudes presentado por los sindicatos Siessocial y Sintrasocial para la vigencia 2018. | 34 |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES | |
| Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas Territorial Norte de Santander | |
| Información relacionada con el cierre de microzonas resolución número RN 01177 de 2018, por la cual se ordena el cierre de un área geográfica microfocalizada. | 48 |
| Información relacionada con el cierre de microzonas resolución número RN 01178 de 2018, por la cual se ordena el cierre de un área geográfica microfocalizada..... | 49 |
| Información relacionada con el cierre de microzonas resolución número RN 01179 de 2018, por la cual se ordena el cierre de un área geográfica microfocalizada..... | 50 |
| VARIOS | |
| Registraduría Nacional del Estado Civil | |
| Resolución número 13588 de 2018, por la cual se adiciona un rango de cupos Numéricos Únicos de Identificación Personal (NUIP), en el registro civil de nacimiento a la Notaría 17 de Cali – Valle del Cauca. | 51 |
| Jurisdicción Especial para la Paz | |
| Acuerdo AOG número 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 y se adopta el Manual de Funciones para cada uno de ellos. | 52 |
| Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, D. C. | |
| La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, D. C. avisa que Juliana Katalina Ortiz Ricaurte solicitado el reconocimiento, sustitución y pago de las prestaciones socioeconómicas que puedan corresponder al señor(a) José Evans Ortiz Cabezas (q. e. p. d.)..... | 128 |

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - 2018

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa industrial y comercial del Estado con más de **cien años de experiencia** en **producción editorial**. Nuestra planta cuenta con personal técnico calificado y modernos procesos de pre prensa digital, CTP, impresión offset y digital y acabados, para brindarles a nuestros clientes soluciones integrales de comunicación gráfica.

Nuestro producto insignia es el Diario Oficial de Colombia en el que publicamos las normas del Estado.

¿POR QUÉ CONTRATAR CON NOSOTROS?

- Porque somos la solución integral a sus necesidades gráficas.
- Porque suscribimos contratos interadministrativos de manera directa entre entidades públicas
- Por agilidad y transparencia
- Porque somos cumplidos y hacemos trabajos con calidad.

