

**ACUERDO AOG No. 042 DE 2023**

(15 de diciembre de 2023)

*“Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

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

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, determinó que las

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

entidades deben identificar en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

Que los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 2018, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, determinaron las competencias comportamentales que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, agrupadas en dos secciones: comunes y por nivel jerárquico.

Que en atención a la expedición del Acuerdo AOG 041 de 2023, por medio del cual se crearon y modificaron unos empleos en la Jurisdicción Especial para la Paz, se hace necesario crear y modificar unos manuales de funciones, de conformidad con la estructura organizacional establecida, en aras de adecuar los perfiles de los empleos a las necesidades y procesos institucionales, así como de facilitar el manejo de la planta global de la Entidad y la distribución en sus diferentes dependencias.

Que, en consecuencia, el Órgano de Gobierno aprobó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Unidad de Investigación y Acusación – UIA y la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

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

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

En mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**Artículo 1.** Adicionar el Acuerdo AOG No. 015 de 2023 con las fichas de Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Profesional de Gestión I de la Secretaría Ejecutiva, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar en la implementación de lineamientos, actividades y planes de acción de la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y apoyar las acciones de relacionamiento y coordinación interinstitucional con entidades territoriales, entidades del orden nacional con presencia territorial, organizaciones sociales, de derechos humanos, organismos de cooperación internacional y otros aliados estratégicos para la JEP, de acuerdo con el procedimiento establecido, los planes y directrices de la Oficina Asesora de Gestión Territorial y de la Subsecretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Apoyar en la respuesta y asistencia misional y operativa a requerimientos y necesidades en territorio, de la Secretaría Ejecutiva, las Salas de Justicia, las Secciones del Tribunal para la Paz y las Comisiones reglamentarias de la Jurisdicción.</li> <li>3. Apoyar en las acciones de difusión, pedagogía e información sobre los avances de la Jurisdicción, la justicia restaurativa y el impulso a procesos restaurativos; dirigidas a entidades territoriales, entidades del orden nacional con presencia territorial, organizaciones sociales, de derechos humanos, ciudadanía en general, organismos de cooperación internacional y otros aliados estratégicos para la JEP, en coordinación con las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, cuando corresponda.</li> <li>4. Apoyar en los procesos de articulación de la presencia y acción territorial de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con sus dependencias, de acuerdo con las directrices del jefe de la Oficina Asesora de Gestión Territorial y los lineamientos para la aplicación del enfoque territorial.</li> <li>5. Apoyar en el cumplimiento de órdenes judiciales emitidas por las Salas y Secciones de la JEP a cargo de la Secretaría Ejecutiva, dando aplicación a los enfoques diferenciales.</li> <li>6. Identificar escenarios entre la sociedad civil, la JEP y otras instituciones, dirigidos a generar cultura de paz, reconciliación y no repetición; y apoyar el desarrollo de estos.</li> <li>7. Apoyar en la orientación y gestión de requerimientos recibidos en territorio, provenientes de los pueblos indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueros y del pueblo Rom, con pertinencia étnica y cultural desde el enfoque territorial, respetando los mecanismos de interlocución propios y las particularidades de cada uno de estos pueblos y comunidades en territorio; con base en los instrumentos dispuestos por la Entidad.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Constitución Política Estructura del Estado Normatividad vigente de la JEP Conocimiento en enfoques adoptados por la JEP</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Diseño, ejecución y seguimiento de planes y proyectos                  Conocimiento del funcionamiento del Estado                  Trabajo social con comunidades                  Planeación estratégica                  Metodologías participativas                  Normatividad vigente aplicable a víctimas y comparecientes                  Contratación estatal                  Herramientas ofimáticas                  Normatividad vigente derivada del acto legislativo No. 1 de 2016</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I	
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar 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 y comunidades étnico raciales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la coordinación e implementación de los lineamientos del enfoque diferencial étnico-racial para su incorporación en los planes, programas, proyectos, guías, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>2. Apoyar en la construcción e implementación de rutas, metodologías e instrumentos referidos al enfoque étnico racial en particular para pueblos Indígenas, Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros y del pueblo Rom, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para tal fin.</li> <li>3. Llevar a cabo las gestiones de relacionamiento y de articulación con las autoridades étnicas, entidades territoriales, entidades del orden nacional con presencia territorial, organizaciones étnicas, organizaciones sociales, organizaciones de víctimas, organizaciones de derechos humanos, organismos de cooperación internacional y otros aliados estratégicos para la JEP, conforme a lo establecido en los planes y directrices del/la Jefe de Oficina Asesora de Enfoques Diferenciales, en coordinación con las oficinas misionales de la Subsecretaría Ejecutiva.</li> <li>4. Apoyar en el cumplimiento de órdenes judiciales emitidas por las Salas y Secciones de la JEP a cargo de la Secretaría Ejecutiva, cuando se encuentre presente el enfoque de pueblos indígenas y el enfoque NARP.</li> <li>5. Apoyar la programación, gestión y acompañamiento en los eventos, reuniones y demás actividades que se realicen para la implementación del enfoque étnico racial con pueblos Indígenas, Negros, afrocolombianos, Palenqueros, Raizales y del pueblo Rom con aplicación de la perspectiva de interseccionalidad.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica y operativa con pertinencia étnica y cultural alrededor de los requerimientos y necesidades de la Secretaría Ejecutiva, las Salas, Secciones y Comisiones de la JEP, especialmente aquellas relacionadas con los casos priorizados a nivel nacional y territorial en coordinación con las autoridades étnicas correspondientes.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de insumos técnicos, gestión y acompañamiento a los diálogos entre la JEP y las organizaciones étnico-raciales.</li> <li>8. Apoyar las estrategias de participación de pueblos Indígenas, Negros, Afrocolombianos, Raizales, Palenqueros y del pueblo Rom en la JEP.</li> <li>9. Apoyar en la coordinación e implementación de los mecanismos de interlocución propios y las particularidades de cada uno de los pueblos y comunidades con base en los instrumentos dispuestos por la entidad, de conformidad con los protocolos y lineamientos de coordinación intercultural e interjurisdiccional.</li> <li>10. Apoyar en la preparación de insumos técnicos para dar respuesta a derechos de petición y otros requerimientos solicitados, dentro del término legal.</li> <li>11. Apoyar con la adaptación del lenguaje culturalmente adecuado de acuerdo con las cosmovisiones propias de cada pueblo y cada comunidad para talleres, material audiovisual,</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>entre otras, para facilitar el acceso de las poblaciones de especial protección constitucional en la JEP.</p> <p>12. Realizar acciones de difusión con enfoque étnico-racial sobre el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, con un énfasis particular en los elementos que componen la JEP y los mecanismos de participación ante la misma, en coordinación con las oficinas asesoras misionales de la Subsecretaría Ejecutiva.</p> <p>13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política Estructura del Estado Normativa vigente de la JEP Normativa aplicable a la dependencia Políticas públicas Contratación estatal Planeación estratégica Procedimientos internos Herramientas ofimáticas Temas específicos de cada macroproceso</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Educación; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Diseño; Publicidad y afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**Artículo 2.** Modificar el Acuerdo 015 de 2023 con las fichas de Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Ejecutiva, que se señalan a continuación:

Asesor III	Oficina Asesora de Enfoques Diferenciales
Asesor III	Oficina Asesora de Atención a Víctimas
Asesor III	Oficina Asesora Saad Representación a Víctimas
Asesor III	Oficina Asesora Saad Defensa a Comparecientes
Asesor III	Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía
Asesor III	Oficina Asesora de Gestión Territorial
Asesor III	Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica
Asesor III	Oficina Asesora de Gestión Documental

### 8.1. OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, implementar y supervisar la definición y desarrollo de planes, programas y proyectos de la JEP, en los cuales estén involucrados los enfoques diferenciales de género, étnico-racial, niñas, niños y adolescentes, persona mayor y persona con discapacidad e interseccionalidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, implementar y supervisar en la definición de los lineamientos de los enfoques diferenciales e interseccionalidad en la JEP y acompañar a las dependencias de la Entidad en su incorporación.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 *“Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

2. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
3. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
4. Apoyar en el seguimiento de la territorialización de las estrategias para los diferentes enfoques diferenciales e interseccionalidad, implementadas a través de los enlaces territoriales y étnicos encargados de la gestión interinstitucional en las regiones y de la interlocución con las víctimas y ciudadanía.
5. Coordinar la implementación de las políticas, planes y otros instrumentos dirigidos a los enfoques diferenciales e interseccionalidad en la JEP.
6. Concertar acciones, programas, proyectos y medidas para la implementación de las acciones definidas para los enfoques diferenciales e interseccionalidad, con las dependencias que aplique.
7. Apoyar la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiere a la garantía de derechos de los grupos incluidos dentro de los enfoques diferenciales e interseccionalidad de la JEP.
8. Aportar insumos técnicos que le sean requeridos en materia de enfoques diferenciales e interseccionalidad por parte de las demás dependencias de la Entidad.
9. Impartir los lineamientos para la elaboración de los documentos técnicos en materia de enfoques diferenciales e interseccionalidad para la justicia transicional.
10. Responder a los requerimientos y solicitudes de las Salas y Secciones de la JEP en materia de inclusión de enfoques diferenciales.
11. Apoyar el diseño de contenido, conceptualización y estrategias pedagógicas de formación y sensibilización sobre enfoques diferenciales e interseccionalidad en la JEP.
12. Coordinar en conjunto con los líderes de los procesos de la Secretaría Ejecutiva la participación en los comités de enfoques diferenciales.
13. Gestionar la creación de criterios de adopción y ejecución de presupuestos sensibles a los enfoques diferenciales en la JEP.
14. Realizar seguimiento al diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos por parte de las poblaciones incluidas en los enfoques diferenciales adoptados por la JEP.
15. Apoyar la elaboración de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias para garantizar el acceso a la justicia por parte de mujeres, personas LGBTI, pueblos étnicos, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y personas en condición de discapacidad.
16. Gestionar la incorporación de las estrategias de los enfoques diferenciales de la JEP (étnico-racial, de género, niños, niñas y adolescentes, persona mayor y persona en discapacidad e interseccionalidad) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
17. Asistir a reuniones, juntas, comités y comisiones que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia relacionada con enfoques diferenciales</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos</p> <p>Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Sistema Normativo Antidiscriminación</p> <p>Enfoques basados en derechos humanos</p> <p>Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde un enfoque de género e interseccionalidad al interior de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los lineamientos del enfoque diferencial de género para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>2. Brindar acompañamiento en la implementación de estrategias, políticas y programas de equidad de género e interseccionalidad en la JEP.</li> <li>3. Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de género e interseccionalidad por parte de las demás dependencias.</li> <li>4. Gestionar la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos en materia de género.</li> <li>5. Participar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias, para garantizar el acceso a la justicia por parte de mujeres y personas LGBTI.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Secciones y Salas de la JEP, demás entidades del Estado y órganos de control, en materia de inclusión del enfoque de género e interseccionalidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento al diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos por parte de las mujeres y personas LGBTI, de competencia de la JEP.</li> <li>8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Justicia Transicional  Estructura del Estado  Conocimiento de Jurisprudencia en materia del enfoque de género e interseccionalidad.  Redacción técnico-jurídica  Herramientas ofimáticas  Análisis de documentos históricos  Análisis comparativo de evidencia  Sistematización de datos  Creación y mantenimiento de bases de datos  Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  Gestión de proyectos  Sistema Normativo Antidiscriminación  Enfoques basados en derechos humanos  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de realización del principio de igualdad y no discriminación, dirigidos a población de interés de la JEP perteneciente a pueblos étnicos negros, afrocolombianos, raizales y palenqueras y al enfoque diferencial de persona mayor.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en la definición de los lineamientos de los enfoques diferenciales étnico- racial, persona mayor, para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.
2. Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de pueblos étnicos y derechos de las personas mayores, de competencia de la JEP.
3. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de los pueblos étnicos; así como derechos de personas mayores, de competencia de la JEP.
4. Participar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias para garantizar el acceso a la justicia de los pueblos étnicos y derechos de personas mayores, de competencia de la JEP.
5. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Secciones y Salas de la JEP en materia de inclusión del enfoque de derechos de los pueblos étnicos y derechos de personas mayores de competencia de la JEP.
6. Participar en el seguimiento al diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de los pueblos étnicos y derechos de personas mayores de competencia de la JEP.
7. Apoyar la secretaría técnica de la Comisión Étnica, y las iniciativas derivadas de las sesiones de la comisión relativas a la promoción de la incorporación del enfoque étnico-racial en la JEP.
8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP  
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
Justicia Transicional  
Estructura del Estado  
Conocimiento de Jurisprudencia en materia de enfoque étnico – racial y enfoque de persona mayor  
Redacción técnico-jurídica  
Herramientas ofimáticas  
Análisis de documentos históricos

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Sistema Normativo Antidiscriminación Legislación especial para pueblos étnicamente diferenciados (Bloque de Constitucionalidad, Normas, Leyes y Decretos.) Enfoques basados en derechos humanos Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde los enfoques diferenciales en la JEP de niños, niñas y adolescentes, enfoque de personas con discapacidad y del enfoque étnico-racial de los pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP, y efectuar el acompañamiento a las diferentes dependencias.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los lineamientos de los enfoques diferenciales de niños, niñas y adolescentes, enfoque de personas con discapacidad y del enfoque étnico-racial de los pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros - NARP, para su incorporación en los planes, programas, proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</li> <li>2. Participar en la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP, de competencia de la JEP.</li> <li>3. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP, de competencia de la JEP.</li> <li>4. Acompañar a las dependencias de la JEP en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Secciones y Salas de la JEP en materia de inclusión de los enfoques diferenciales de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Justicia Transicional  Estructura del Estado  Conocimiento de Jurisprudencia relacionada con los enfoques diferenciales de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y pueblos Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros – NARP Redacción técnico-jurídica  Herramientas ofimáticas  Análisis de documentos históricos  Análisis comparativo de evidencia  Sistematización de datos  Creación y mantenimiento de bases de datos  Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas  Gestión de proyectos  Sistema Normativo Antidiscriminación  Enfoques basados en derechos humanos  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ENFOQUES DIFERENCIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos y políticas de equidad y no discriminación desde un enfoque de derecho con perspectiva de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o Gitano en la JEP.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de los lineamientos del enfoque diferencial étnico-racial de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano, para su incorporación en los planes, programas,</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>proyectos, procesos y actuaciones de la JEP, dirigidos a los titulares de derecho de especial protección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proponer la creación de insumos técnicos que le sean requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano por parte de las demás dependencias.</li> <li>3. Participar en la interlocución interinstitucional e intrainstitucional en lo que se refiera a la garantía de derechos de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.</li> <li>4. Participar en el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas y acciones propuestas por las demás dependencias para garantizar el acceso a la justicia por parte de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de las Secciones y Salas de la JEP, así como de entidades del Estado y órganos de control, en materia de inclusión del enfoque étnico-racial con pueblos indígenas y pueblo Rrom o Gitano.</li> <li>6. Participar en el diseño de sistemas de gestión del conocimiento en lo referido al goce efectivo de derechos de los pueblos indígenas y pueblo Rrom o Gitano, de competencia de la JEP.</li> <li>7. Brindar apoyo a la Comisión Étnica respecto a pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano.</li> <li>8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Conocimiento de Jurisprudencia en el enfoque diferencial étnico-racial en pueblos indígenas y pueblo Rrom o gitano. Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Conocimiento sobre el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Sistema Normativo Antidiscriminación Enfoques basados en derechos humanos Contratación estatal</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

## 8.2 OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA****II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y supervisar la formulación, articulación con otras dependencias y ejecución de las acciones definidas para prestar servicios a las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos para la JEP.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Asesorar, implementar y supervisar en la formulación y propuesta de lineamientos y protocolos para la prestación de los servicios a las víctimas que participan en la JEP.
2. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
3. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
4. Coordinar la conceptualización, alcance, organización y puesta en marcha de las acciones definidas para la atención de víctimas en la JEP, incorporando enfoques diferenciales.
5. Participar en la supervisión, elaboración, estructuración y correcto uso de los servicios habilitados para la atención a víctimas incorporando enfoques diferenciales.
6. Articular con la dependencia responsable de la atención territorial, la ejecución de las actividades definidas para la atención a víctimas.
7. Gestionar las relaciones y la articulación con otras dependencias de la JEP, y demás entidades involucradas en la formulación de proyectos orientados a la atención a víctimas y la implementación de las estrategias definidas.
8. Orientar y definir la estructuración de los documentos de la etapa precontractual para la proyección de los contratos y convenios requeridos por la dependencia.
9. Participar en las acciones de verificación de trabajos, obras y acciones con contenido reparador que le sean asignadas por su superior inmediato.
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. Supervisar las actividades de registro y almacenamiento de información relativa a víctimas que le correspondan a la dependencia.
12. Responder de manera oportuna los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>13. Gestionar relaciones con organizaciones sociales, de víctimas, derechos humanos, comunidades étnicas y de género.</p> <p>14. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.</p> <p>15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Ley de Víctimas</p> <p>Enfoques diferenciales</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Conocimiento de Jurisprudencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Diseño y formulación de políticas públicas</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Sistema Normativo Antidiscriminación</p> <p>Promoción y protección de derechos de grupos diferenciales</p> <p>Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
III. 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar acciones definidas por la dependencia para prestar los servicios a las víctimas de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la articulación con la dependencia responsable de la gestión territorial, en procura de atender los requerimientos y necesidades de las víctimas en los territorios.</li> <li>2. Participar en la articulación con la dependencia de Cooperación Internacional, para la elaboración de fichas relacionadas con proyectos de víctimas.</li> <li>3. Participar en la articulación con las áreas de la JEP responsables de la formación y comunicaciones, en lo relacionado con pedagogía a víctimas.</li> <li>4. Participar en la articulación de la JEP con entidades del Estado en lo relacionado con información de víctimas y acciones conjuntas.</li> <li>5. Participar en la definición de los lineamientos de los servicios de la dependencia y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>6. Atender los requerimientos de las Secciones y Salas de la JEP en relación con la participación de víctimas en diligencias judiciales.</li> <li>7. Articular la sistematización de la información de las víctimas ubicadas para las diligencias judiciales.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Adelantar la actualización e implementación de la estrategia de difusión y orientación a víctimas del Departamento.</li> <li>9. Articular con los equipos territoriales la implementación en territorio de las diferentes estrategias del Departamento y de los requerimientos de Secciones y Salas de la JEP que involucren la participación de víctimas.</li> <li>10. Programar y coordinar las jornadas de capacitación con víctimas y entidades del Estado, elaborar contenidos pedagógicos para las jornadas y hacer seguimiento al desarrollo de estas.</li> <li>11. Aportar en la definición de campos para el sistema de información teniendo en cuenta las funciones del Departamento.</li> <li>12. Articular al interior del departamento las solicitudes de asistencia material realizadas por las Secciones y Salas de la JEP.</li> <li>13. Realizar acompañamiento psicosocial a las víctimas que asisten a diligencias judiciales en la JEP.</li> <li>14. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>15. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP Ley de Víctimas Enfoques diferenciales Desaparición forzada y secuestro Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Asistencia psico-social a víctimas del conflicto Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística Conocimiento para capturar datos estadísticos Estadísticas Sociales Consolidación de Informes Contratación estatal Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente, eficaz y oportuna a las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento, orientación y asesoría jurídica a las víctimas que asisten a la JEP.</li> <li>2. Ejecutar el plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel nacional, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Consolidar las estadísticas y demás información de las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>4. Difundir por los diferentes canales las directrices impartidas por la JEP, relacionadas con los servicios prestados por la dependencia, para que sean conocidos por los usuarios internos y externos.</li> <li>5. Realizar acompañamiento psicosocial a las víctimas que asisten a diligencias judiciales en la JEP.</li> <li>6. Actualizar el sistema de información para cada uno de los servicios.</li> <li>7. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Ley de Víctimas</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Conocimientos en enfoques diferenciales</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para Estadística</p> <p>Conocimiento para capturar datos estadísticos</p> <p>Estadísticas Sociales</p> <p>Consolidación de informes</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Contratación Estatal</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de asistencia técnica, con el fin de garantizar el derecho a la participación de las víctimas en las actuaciones de competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con las políticas, procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de alternativas para atender los requerimientos de las víctimas ante la JEP.</li> <li>2. Apoyar la ejecución del plan de visitas de control de gestión y apoyo a nivel nacional, para garantizar la asistencia material a víctimas, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Difundir por los diferentes canales las directrices impartidas por la JEP, relacionadas con los servicios prestados por la dependencia, para que sean conocidos por los usuarios internos y externos.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la suscripción de contratos y convenios para la prestación de los servicios, y hacer seguimiento al proceso de contratación.</li> <li>5. Participar en la articulación con el área jurídica en las tareas técnicas precontractuales, contractuales y de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar la ejecución, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.</li> <li>7. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.</li> <li>8. Adelantar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>9. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia, y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Normativa vigente de la JEP Constitución Política Derecho Constitucional Código Penal y de Procedimiento Penal</p>



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario                  Metodologías y técnicas de investigación                  Herramientas Ofimáticas                  Sistema de Gestión Integral                  Gestión documental                  Técnicas de atención al usuario                  Estadísticas Sociales                  Consolidación de informes                  Contratación estatal                  Técnicas de redacción                  Sistematización de datos                  Creación y actualización de bases de datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación de técnico o tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Publicidad y afines; Arquitectura.	
---	--

### 8.3 OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y supervisar 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar 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.</li> <li>2. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.</li> <li>3. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en los procesos de selección del personal idóneo para el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).</li> <li>5. Participar en la prestación del servicio del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) de asesoría y representación judicial a víctimas, teniendo en cuenta la aplicación de los enfoques diferenciales.</li> <li>6. 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.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar la asignación de abogados y abogadas, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) que cumpla lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>8. Coordinar el diseño, implementación y actualización del registro de los abogados y abogadas del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).</li> <li>9. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).</li> <li>10. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.</li> <li>11. Apoyar la supervisión de las actividades de registro y almacenamiento de información propias de la representación judicial de las víctimas.</li> <li>12. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y órdenes judiciales recibidos o asignados a la dependencia.</li> <li>13. Coordinar las relaciones con los organismos internacionales, las organizaciones sociales y de derechos humanos que presten servicios de representación judicial de víctimas, así como con otros sistemas de defensa estatal existentes.</li> <li>14. Articular con el área responsable de la atención territorial, la ejecución de las actividades definidas para la representación a víctimas.</li> <li>15. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.</li> <li>16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  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.  Herramientas ofimáticas  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**

**DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS**

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

**II. ÁREA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS**

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

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

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa vigente de la JEP

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las acciones definidas para garantizar la prestación de los servicios de asesoría y representación judicial a las víctimas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la asesoría inicial a las víctimas que acudan a la JEP.</li> <li>2. Apoyar la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD) en la asignación y monitoreo de los abogados representantes de víctimas bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad establecidos.</li> <li>3. Participar en la construcción de protocolos de asesoría jurídica, representación judicial de las víctimas con enfoque diferencial y psicosocial y de contenidos pedagógicos sobre el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD), según las indicaciones de su superior inmediato.</li> <li>4. Realizar las actividades definidas para la medición de satisfacción de los servicios de representación prestados a las víctimas, según sea indicado por su superior inmediato.</li> <li>5. Apoyar las actividades de formación y capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD).</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de representación judicial a víctimas.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los convenios suscritos con organismos internacionales, organizaciones de derechos humanos y sistemas de defensoría estatal existentes, para la conformación del cuerpo de asesoría y representación judicial a víctimas, según sea indicado por su jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar la gestión documental del Departamento en los asuntos de su competencia.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Normativa vigente y aplicable a víctimas</p> <p>Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP.</p> <p>Derecho penal</p> <p>Derecho constitucional y administrativo</p> <p>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA SAAD REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de investigación y pedagogía, con el fin de adelantar programas de formación tendientes a lograr la eficacia, eficiencia e idoneidad en la representación de víctimas por parte de los abogados que ejercen labores de representación ante la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con las políticas, procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos producidos por el equipo de litigio de la dependencia, conforme a los planes de investigación y pedagogía que establezca el jefe inmediato. Desarrollar actividades de pedagogía que le ordenen, en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de documentos metodológicos, pedagógicos, actualización jurisprudencial y de contexto, de acuerdo con las actividades pedagógicas que se planteen desde la dependencia.</li> <li>3. Construir bases de datos que sirvan como consulta al interior de la dependencia, respecto de la información recolectada en el marco de las labores de investigación y pedagogía.</li> <li>4. Acudir oportunamente a las acciones pedagógicas y de formación que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>5. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte las acciones pedagógicas y de formación que adelante la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.</li> <li>6. Adelantar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia, y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Código Penal y de Procedimiento Penal</p> <p>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Metodologías y técnicas de investigación</p> <p>Herramientas Ofimáticas</p> <p>Sistema de Gestión Integral</p> <p>Gestión documental</p> <p>Técnicas de atención al usuario</p> <p>Estadísticas Sociales</p> <p>Consolidación de informes</p> <p>Técnicas de redacción</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y actualización de bases de datos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnico o tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en:	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

#### 8.4 OFICINA ASESORA SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

4. Coordinar las relaciones del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa – SAAD con las demás dependencias e instancias de la JEP y demás entes involucrados en la implementación de las estrategias definidas.
5. Supervisar la implementación y actualización el registro de los abogados y abogadas del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa – SAAD, en el componente de comparecientes.
6. Decidir sobre la viabilidad o no de la asignación de defensores a favor de comparecientes ante la JEP, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD, en atención a lo establecido en la normativa vigente.
7. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
8. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
9. Promover el desarrollo de estrategias de capacitación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa – SAAD, en el componente de comparecientes, así como la capacitación, pedagogía, socialización e información de los comparecientes ante la JEP.
10. Supervisar las actividades de registro y almacenamiento de información sobre la prestación del servicio de asesoría y defensa a comparecientes.
11. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.
12. Coordinar las relaciones con las organizaciones de derechos humanos y otros sistemas de defensa estatal existentes que sean competencia de la dependencia.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA****II. ÁREA: OFICINA ASESORA SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES****III. 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.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Implementar las acciones definidas para brindar la asesoría y defensa a comparecientes ante la JEP.
2. Ejecutar los protocolos de atención que incorporen los enfoques diferenciales, psicosocial y pedagógicos.
3. Contribuir al análisis y la respuesta jurídica del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD.
4. Participar profesionalmente en la administración del Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD, en el marco jurídico, presupuestal, de planeación y en la coordinación de los abogados asesores y defensores bajo los estándares de idoneidad, pertinencia y oportunidad.
5. Promover herramientas de medición de satisfacción de los servicios de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial brindado a los comparecientes ante la JEP.
6. Documentar, analizar, hacer seguimiento y fortalecer los niveles de satisfacción de los servicios de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial brindado a los comparecientes ante la JEP.
7. Hacer seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información sobre la prestación del servicio de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial brindado a los comparecientes ante la JEP.
8. Participar en el proceso de formación del personal vinculado al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD.
9. Apoyar el seguimiento a los convenios o contratos suscritos con organizaciones de derechos humanos de confianza de los comparecientes y con otros sistemas de defensa estatal existentes, para la conformación del cuerpo de asesoría y defensa.
10. Apoyar las actividades de gestión documental, así como el reporte de información de gestión de la dependencia en los términos requeridos.
11. Proyectar la asignación de abogados y abogadas defensoras, de acuerdo con las peticiones y órdenes judiciales que reciba el SAAD que cumplan los criterios definidos por la dependencia y de acuerdo a la normativa vigente.
12. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
13. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</p> <p>15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Normativa vigente y aplicable de atención de comparecientes</p> <p>Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Derechos Humanos</p> <p>Conocimientos en defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP</p> <p>Derecho penal, derecho administrativo y derecho constitucional</p> <p>Conocimiento del funcionamiento del Estado</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA SAAD DEFENSA A COMPARECIENTES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar las acciones definidas para brindar los servicios de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial a comparecientes, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de atención establecidos en la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la asesoría jurídica inicial a los comparecientes que acudan a la JEP.</li> <li>2. Tramitar las peticiones y órdenes judiciales de asignación de abogado para la asesoría y defensa de comparecientes ante la JEP.</li> <li>3. Participar en la construcción de protocolos de asesoría jurídica, apoyo psicosocial en la defensa de comparecientes y de contenidos pedagógicos sobre el Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa (SAAD), según las indicaciones de su superior inmediato.</li> <li>4. Apoyar en la supervisión de los profesionales vinculados al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD comparecientes, según las indicaciones de su superior inmediato.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades de asesoría, defensa y acompañamiento psicosocial por parte de los profesionales vinculados al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD comparecientes.</li> </ol>



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Apoyar el seguimiento a las actividades de registro y almacenamiento de información del servicio de defensa de comparecientes.</li> <li>8. Apoyar el trámite para el seguimiento a los convenios suscritos con organizaciones de derechos humanos y sistemas de defensoría estatal existentes, para la conformación del cuerpo de asesoría y defensa, según sea indicado por su jefe inmediato.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP                  Normativa vigente y aplicable de atención de comparecientes                  Conocimiento en defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP                  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario                  Conocimiento del funcionamiento del Estado                  Contratación estatal                  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar al Sistema Autónomo de Asesoría y Defensa - SAAD Comparecientes con la articulación en el ejercicio de la defensa en favor de comparecientes a través de convenios suscritos con organizaciones de confianza de comparecientes.</li> <li>5. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones e investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.</li> <li>6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP                  Constitución Política                  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario                  Normativa vigente y aplicable de atención a comparecientes                  Conocimiento en derechos humanos, defensa, paz y enfoques diferenciales adoptados por la JEP                  Conocimiento del funcionamiento del Estado                  Contratación estatal                  Herramientas ofimáticas                  Técnicas de redacción                  Sistematización de datos                  Creación y actualización de bases de datos                  Sistema de Gestión Integral                  Gestión documental                  Consolidación de informes</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

### 8.5 OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, promover, supervisar y participar en la evaluación de la formulación de la política de atención al ciudadano en materia de transparencia, integridad, participación y servicio al ciudadano de acuerdo con las estrategias e instrumentos establecidos en la JEP, promoviendo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la política pública de atención al ciudadano con las estrategias de participación y atención a la ciudadanía contenidas en los planes y programas institucionales de la JEP.</li> <li>2. Elaborar e implementar los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

3. Generar herramientas e instrumentos para la medición y evaluación de la calidad en la atención al ciudadano que permitan formular planes de mejoramiento en la prestación del servicio.
4. Elaborar y presentar las necesidades de selección de proveedores en caso de solicitar apoyo de terceros en el proceso de atención al ciudadano.
5. Estructurar y analizar informes estadísticos de PQRSDF de conformidad con los resultados que arroje el Sistema de Gestión Documental de la JEP.
6. Reportar resultados del análisis de informes estadísticos de medición de la calidad a la Secretaría Ejecutiva.
7. Participar en el diseño de los protocolos y coordinar su aplicación y evaluación de acuerdo con los niveles de servicio en los diferentes canales de atención, de conformidad con la política de atención al ciudadano.
8. Generar periódicamente informes de gestión que muestren el trámite otorgado y los términos de respuesta a las PQRSDF, con las acciones de mejora propuestas, de acuerdo con las solicitudes internas y de organizaciones externas.
9. Liderar el trámite de las quejas, reclamos y demás requerimientos que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
10. Brindar asistencia técnica en la implementación para la realización de la rendición de cuentas.
11. Verificar el cumplimiento de las políticas de manejo de información de la JEP según lo establecido en la normativa vigente.
12. Contribuir desde el ámbito de sus competencias en el manejo, seguimiento y control de la interoperabilidad de los diferentes sistemas de la Jurisdicción Especial para la Paz.
13. Adelantar las acciones que contribuyan a la elaboración de la encuesta de caracterización de sujetos de derecho, terceros intervinientes y ciudadana en general y presentar el respectivo informe con las acciones encaminadas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
14. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
15. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
16. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
17. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Normativa vigente de la JEP Gestión de proyectos Elaboración de informes estadísticos Manejo de sistemas de información Normativa vigente de atención al ciudadano Sistemas de gestión documental Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>	
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la implementación de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y su evaluación a través de la medición de la satisfacción de los usuarios internos y externos, así como atender los temas relacionados con la gestión administrativa de la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los insumos y propuestas para la elaboración de los lineamientos, protocolos y procedimientos de atención al ciudadano para la JEP.</li> <li>2. Proponer los instrumentos de medición de la calidad, metodología y periodicidad del proceso de atención al ciudadano para su aplicación.</li> <li>3. Elaborar, presentar y analizar las encuestas de satisfacción de atención al ciudadano, verificar su procesamiento, registro y proponer mejoras.</li> <li>4. Tramitar y resolver los asuntos de índole administrativo a cargo del Departamento de Atención al Ciudadano.</li> <li>5. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normativa vigente de la JEP Manejo de programas ofimáticos y estadísticos Elaboración de informes estadísticos Manejo de sistemas de información Normativa vigente de atención al ciudadano Sistemas de gestión documental Contratación estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación con el Ciudadano:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:  Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### 8.6 OFICINA ASESORA DE GESTIÓN TERRITORIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y supervisar la implementación de las acciones definidas para la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para la implementación del despliegue territorial de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

1. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del despliegue territorial de la JEP, en coordinación con la Magistratura, la Unidad de Investigación y Acusación - UIA y otras dependencias de la Secretaría Ejecutiva.
2. Participar en la definición de lineamientos y procedimientos de articulación interna entre dependencias y procesos de la JEP necesaria para la gestión y el despliegue territorial de la Entidad.
3. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
4. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
5. Dirigir y coordinar a los Enlaces Territoriales de la Secretaría Ejecutiva, así como orientar la coordinación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento de las actividades del despliegue de la JEP a nivel nacional y territorial.
6. Impulsar, formular y apoyar la ejecución y seguimiento de proyectos en territorio.
7. Orientar a nivel territorial la coordinación necesaria con los demás componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.
8. Coordinar y orientar el apoyo de la dependencia a la Secretaría Ejecutiva en la respuesta y asistencia técnica y operativa a requerimientos y necesidades en territorio tanto de la propia Secretaría como de las Salas de Justicia, Secciones del Tribunal para la Paz y Comisiones Reglamentarias de la Jurisdicción.
9. Coordinar con otras dependencias competentes y el superior inmediato, la participación del Departamento en las acciones para la certificación de la realización de Trabajos, Obras o Actividades con contenido Reparador o Restaurativo.
10. Apoyar la supervisión y orientación de respuesta oportuna a derechos de petición recibidos o asignados a la dependencia.
11. Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento al manejo administrativo y operativo de la gestión territorial.
12. Incorporar lo definido en los lineamientos de enfoques diferenciales de la JEP en las acciones de la gestión territorial, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
13. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normativa vigente de la JEP                      Conocimiento del funcionamiento del Estado a nivel territorial                      Trabajo social con comunidades                      Conocimientos en enfoques diferenciales                      Conocimiento de contextos y dinámicas territoriales, especialmente en zonas históricamente afectadas por el conflicto armado interno.                      Diseño y ejecución de proyectos                      Planeación estratégica                      Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.                      Contratación estatal                      Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

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

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar en la incorporación de los lineamientos de enfoque diferencial de la JEP en las acciones de la gestión territorial, de acuerdo con el alcance de sus funciones.</li> <li>8. Realizar las labores de seguimiento y verificación encomendadas por el superior, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la JEP.</li> <li>9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP                  Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP                  Diseño, ejecución y seguimiento de planes y proyectos                  Conocimiento del funcionamiento del Estado                  Trabajo social con comunidades                  Planeación estratégica                  Metodologías participativas                  Normativa vigente aplicable a víctimas                  Contratación estatal                  Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la gestión territorial de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de lineamientos y planes de acción de la dependencia de Gestión Territorial.</li> <li>2. Diseñar las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para la recolección y consolidación de información proveniente de la gestión territorial, y acompañar su implementación, en coordinación con la Subsecretaría Ejecutiva y Subdirección de Planeación.</li> <li>3. Clasificar, consolidar y apoyar el análisis de la información y documentación originada en la gestión territorial, de la dependencia.</li> <li>4. Documentar y realizar seguimiento a las actividades y planes desarrollados por la dependencia.</li> <li>5. Participar en el seguimiento a planes pedagógicos e informativos en el marco de la gestión territorial.</li> <li>6. Participar en la medición de los indicadores definidos para la gestión de la dependencia.</li> <li>7. Soportar la ejecución y seguimiento de las actividades definidas para la articulación de la dependencia con la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Investigación y Acusación – UIA y la Magistratura.</li> <li>8. Mantener actualizados los registros, información y documentación administrativa en los sistemas designados para ello.</li> <li>9. Custodiar la información y documentos inherentes a la Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos y políticas de privacidad establecidas por la Entidad.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP          Conocimiento en enfoques diferenciales adoptados por la JEP          Análisis de datos estadísticos          Diseño, ejecución y seguimiento de planes y proyectos          Conocimiento del funcionamiento del Estado          Trabajo social con comunidades          Planeación estratégica          Metodologías participativas          Normativa vigente aplicable a víctimas          Contratación estatal          Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y afines; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>

## 9.2 OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, respuestas a solicitudes internas y externas y los actos administrativos que deba suscribir el Secretario/a

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

Ejecutivo/a, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que es parte la entidad, ante las autoridades judiciales correspondientes.

#### IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar la elaboración de la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz, ante el Comité de Conciliación y Representación Judicial de la entidad.
2. Coordinar y asesorar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas para fortalecer jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva.
3. Participan en la formulación, proposición y coordinación de la realización de alianzas o convenios interadministrativos sin contenido oneroso, en los que participe la JEP.
4. Adelantar la revisión de los documentos de contenido o efecto legal de competencia de la/el Director/a de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría Ejecutiva.
5. Resolver consultas y emitir los conceptos en los temas de su competencia.
6. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por su competencia.
7. Supervisar los trámites inherentes a los procesos judiciales y extrajudiciales, en virtud de sus competencias.
8. Asesorar al Secretario/a Ejecutivo/a y a las demás dependencias de la JEP, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar el seguimiento e instaurar las demandas de inconstitucionalidad contra normas que sean de interés de la JEP.
10. Asesorar a las dependencias de la Secretaría Ejecutiva en la interpretación y aplicación de las normas vigentes y aplicables a la JEP.
11. Asesorar jurídicamente y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
12. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
13. Coordinar las actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva iniciados por la JEP.
14. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición y el Ministerio de Justicia, la elaboración de proyectos de ley.
15. Coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
16. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Derecho Constitucional</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario</p> <p>Justicia Transicional</p> <p>Estructura del Estado</p> <p>Administración y Gerencia Pública</p> <p>Diseño y formulación de políticas públicas</p> <p>Redacción técnico-jurídica</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Análisis de documentos históricos</p> <p>Análisis comparativo de evidencia</p> <p>Sistematización de datos</p> <p>Creación y mantenimiento de bases de datos</p> <p>Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Sistema Normativo Antidiscriminación</p> <p>Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la JEP ante las diferentes jurisdicciones que le sean asignados y realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se deban suscribir en la Entidad, para el desarrollo de sus funciones y misionalidad, verificando que se ajusten a la normativa vigente aplicable a la entidad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>2. Atender las citaciones de conciliaciones a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos impartidos.</li> <li>3. Revisar, analizar y proyectar los conceptos de alta complejidad, que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>4. Revisar y analizar los proyectos de ley que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>5. Brindar asesoría a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico y realizar el control de legalidad de los actos administrativos cuando se requiera.</li> <li>6. Revisar y proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos, tutelas, contestaciones de demanda, acciones populares o acciones de cumplimiento y demás acciones legales en las cuales sea parte la entidad, y que le asignados por el superior inmediato.</li> <li>7. Asesorar al Comité de Conciliación y Representación Judicial de la JEP en los asuntos jurídicos.</li> <li>8. Participar en la capacitación, difusión y socialización de las normas y jurisprudencia aplicable a la JEP.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Analizar el nivel de riesgo en la gestión jurídica de la JEP y formular acciones de prevención y mitigación del mismo.</li> <li>10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política                  Normativa vigente de la JEP                  Derecho Constitucional                  Derecho Administrativo                  Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario                  Justicia Transicional                  Estructura del Estado                  Administración y Gerencia Pública                  Diseño y formulación de políticas públicas                  Redacción técnico-jurídica                  Herramientas ofimáticas                  Análisis de documentos históricos                  Análisis comparativo de evidencia                  Sistematización de datos                  Creación y mantenimiento de bases de datos                  Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas                  Gestión de proyectos                  Sistema Normativo Antidiscriminación                  Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la JEP ante las diferentes jurisdicciones y atender las citaciones de conciliaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

1. Asistir a las diligencias de carácter judicial y extrajudicial que se adelanten dentro de los procesos asignados, de conformidad con las directrices del Jefe inmediato.
2. Revisar periódicamente el sistema de información de procesos judiciales en los que sea parte la JEP y llevar el control de vencimiento de términos.
3. Efectuar el seguimiento de las demandas contra las normas que afecten el funcionamiento de la JEP y realizar los informes a que haya lugar.
4. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales donde la Secretaría Ejecutiva de la JEP, sea vinculada o parte interesada.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios de segunda instancia para la firma del Secretario/a Ejecutivo/a.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación.
7. Atender las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
8. Proponer, proyectar y revisar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato.
9. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.
10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.
11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política  
Normativa vigente de la JEP  
Derecho Constitucional  
Derecho Administrativo  
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
Justicia Transicional  
Estructura del Estado  
Administración y Gerencia Pública  
Diseño y formulación de políticas públicas  
Redacción técnico-jurídica  
Herramientas ofimáticas  
Análisis de documentos históricos  
Análisis comparativo de evidencia  
Sistematización de datos  
Creación y mantenimiento de bases de datos

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Sistema Normativo Antidiscriminación Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Argumentación</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Atender las situaciones jurídicas que se le formulen mediante la preparación de actos administrativos, conceptos y demás documentos, de conformidad con la normativa vigente y los procesos y procedimientos internos
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos por los usuarios internos y externos, que sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>2. Elaborar documentos técnicos que permitan la realización de alianzas o convenios interadministrativos sin contenido oneroso, en los que participe la JEP.</li> <li>3. Preparar los documentos de intervención en los procesos de constitucionalidad de interés de la entidad y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento a los procesos legislativos que sean de interés de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento al proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad.</li> <li>6. Examinar la jurisprudencia y disposiciones legales para sustentar los actos administrativos emitidos por la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación.</li> <li>8. Elaborar y/o revisar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato.</li> <li>9. Analizar y elaborar acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, bajo la dirección del Jefe inmediato.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Sistema Normativo Antidiscriminación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa jurídica:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Argumentación</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la orientación jurídica solicitada por las diferentes dependencias de la JEP, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos que permitan al jefe inmediato brindar asesoría jurídica a las dependencias de la JEP.</li> <li>2. Efectuar consulta de la jurisprudencia y disposiciones legales para sustentar los actos administrativos emitidos por la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>3. Gestionar bajo la dirección del Jefe inmediato, el cumplimiento de las decisiones judiciales impartidas por las Salas de Justicia y el Tribunal para la Paz.</li> <li>4. Participar en la proyección de respuestas o conceptos emitidos por la dependencia.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial en que la JEP sea demandante, vinculada o interesada.</li> <li>6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Constitución Política Normativa vigente de la JEP

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Sistema Normativo Antidiscriminación Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Argumentación</li> </ul> </li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de materias de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Un (1) año de experiencia laboral.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

**11.4 OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR III
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar la implementación de las políticas, planes y programas de Gestión Documental para la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la fijación los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable a la JEP.</li> <li>2. Orientar y controlar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental en la JEP y proponer los mecanismos de seguimiento al desempeño de este.</li> <li>3. Acompañar la orientación a las dependencias de la Entidad por parte de los servidores de la dependencia, en el desarrollo de las actividades propias del proceso.</li> <li>4. Participar en la supervisión de la organización y clasificación de los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos para la gestión documental de la JEP.</li> <li>5. Apoyar el servicio de consulta de documentos a las instancias u organismos autorizados, bajo los parámetros que garanticen la integridad y preservación de estos, en cumplimiento de la normativa vigente y salvaguardando la privacidad de las personas.</li> <li>6. Coordinar la articulación de la Jurisdicción Especial para la Paz con organismos con los cuales se puedan establecer alianzas de interés para el objeto de la Entidad en relación con las competencias de la dependencia.</li> <li>7. Establecer los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

8. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la custodia y conservación histórica de los documentos que reposen en la JEP.
9. Asesorar en la fijación de los lineamientos para la recolección, clasificación, sistematización, de la documentación e información que hagan parte del patrimonio documental, así como de los archivos o expedientes que hagan parte Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición que requieran una custodia, conservación, recuperación o restauración a cargo de JEP.
10. Coordinar las capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos de la JEP.
11. Coordinar la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.
12. Liderar el proceso de la Ventanilla Única de la JEP en cumplimiento del marco normativo para la recepción y envío de comunicaciones.
13. Participar en la definición de los procedimientos de la Gestión Documental de la JEP.
14. Asesorar y acompañar el diseño, desarrollo, implementación y supervisión del Sistema Restaurativo, mediante la articulación con las diferentes dependencias, despachos y entidades necesarias para la habilitación de las condiciones institucionales requeridas para las sanciones propias y las medidas de contribución a la reparación a las víctimas por parte de los comparecientes ante la JEP, en el marco de su función principal.
15. Asesorar y acompañar el proceso de formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con el Sistema Restaurativo, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente, en el ámbito de su propósito principal.
16. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normativa vigente de la JEP  
Normativa relacionada con gestión documental y administración de archivos  
Conocimientos en sistemas de información para la gestión de información  
Gestión de proyectos  
Estructura del Estado  
Administración y Gerencia Pública  
Diseño y formulación de políticas públicas  
Redacción técnico-jurídica  
Herramientas ofimáticas  
Análisis de documentos históricos  
Análisis comparativo de evidencia

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> <li>● Manejo de la información y de los recursos</li> <li>● Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la JEP, conforme a las normas aplicables para el cumplimiento de la misión institucional.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades propias del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable a la JEP.</li> <li>2. Apoyar y supervisar la organización y clasificación de los documentos, de acuerdo con los lineamientos definidos para la gestión documental de la JEP.</li> <li>3. Participar en la articulación de la Jurisdicción Especial para la Paz con organismos nacionales e internacionales, con el objetivo de realizar alianzas de interés para la Entidad.</li> <li>4. Elaborar los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo de la entidad, para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Apoyar las gestiones necesarias para garantizar la custodia y conservación histórica de los documentos que reposen en la JEP, acorde con la normatividad en la materia.</li> <li>6. Elaborar los lineamientos para la recolección, clasificación y sistematización de la documentación e información que hagan parte del patrimonio documental, así como de los archivos o expedientes que hagan parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición que requieran una custodia, conservación, recuperación o restauración a cargo de JEP.</li> <li>7. Participar en la elaboración de las necesidades de capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos para los servidores de la JEP, acorde al cronograma institucional.</li> <li>8. Participar en elaboración e implementación del modelo de gestión de documentos y administración de archivos de la JEP, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apoyar el proceso de la Ventanilla Única de la JEP, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>11. Proyectar y dar atención a las diferentes peticiones, quejas reclamos y sugerencias que sean competencia de la dependencia.</li> <li>12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la Jurisdicción, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP Gestión pública Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos Normas de calidad Herramientas de informática Técnicas de redacción Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Atención a requerimientos</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b></p>
<p><b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
<p><b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b></p>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar las actividades del Sistema de Gestión Documental para la JEP, de conformidad con las políticas, planes, programas y lineamientos adoptados para tal fin.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo estipulado contractualmente por parte de los terceros que prestan servicios a la dependencia y a la JEP.</li> </ol>



Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 *“Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestionar la definición de las políticas, planes, programas, procedimientos y lineamientos del sistema de Gestión Documental de la JEP.</li> <li>3. Apoyar en el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental para la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>4. Coordinar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>5. Gestionar la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental.</li> <li>6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la JEP, para garantizar la eficacia de la gestión de información, la conservación del patrimonio documental y Memoria Histórica.</li> <li>7. Apoyar el proceso de formulación de términos de referencia para la adquisición o contratación que apoyen la gestión de los procesos documentales para la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>8. Participar en la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.</li> <li>9. Participar en la definición de los procedimientos de la Gestión Documental Judicial de la JEP.</li> <li>10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia.</li> <li>11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> <li>12. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP                  Normativa relacionada con la administración de archivos y gestión documental                  Conocimientos en sistemas de información para la gestión de Información                  Estructura del Estado                  Herramientas ofimáticas                  Análisis de documentos históricos                  Análisis comparativo de evidencia                  Sistematización de datos                  Creación y mantenimiento de bases de datos                  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Atención a requerimientos</li> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul> </li> <li>• Compra pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> </li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades de la operación del Sistema de Gestión Documental para la JEP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan de Gestión Documental para la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>2. Realizar las transferencias al archivo central o histórico según los términos establecidos y los requisitos para tal fin.</li> <li>3. Participar en la gestión de la disposición final pertinentes para los documentos físicos y digitales de la JEP.</li> <li>4. Apoyar los lineamientos para la custodia, conservación y control de los documentos físicos y electrónicos.</li> <li>5. Gestionar los traslados de documentos para atender solicitudes de préstamo que se realicen al interior de la JEP.</li> <li>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.</li> <li>7. Hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos de archivo, recepción y envío de correspondencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Garantizar la adecuada disposición y conservación de la información documental que en cumplimiento de sus funciones debe ser gestionada.</li> <li>10. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP          Normativa relacionada con la administración de archivos y gestión documental          Conocimientos en sistemas de información para la gestión de Información          Estructura del Estado          Herramientas ofimáticas          Análisis de documentos históricos          Análisis comparativo de evidencia          Sistematización de datos          Creación y mantenimiento de bases de datos          Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de Tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Planificación del trabajo</li> <li>- Atención a requerimientos</li> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul> </li> <li>• Compra pública:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> </li> </ul>	

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN I</b>
<b>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>ÁREA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del Departamento de Gestión Documental, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las funciones a cargo del departamento, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar la gestión de los documentos físicos y digitales de la JEP, de conformidad con la normatividad en gestión documental.</li> <li>5. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de los formularios y formatos que faciliten el manejo de la información, así como los diferentes cronogramas de actividades del Departamento.</li> <li>7. Proyectar y dar atención a las diferentes peticiones, quejas reclamos y sugerencias que sean competencia de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la Jurisdicción, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa vigente de la JEP  Gestión pública  Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos  Normas de calidad  Herramientas de informática  Técnicas de redacción  Estructura del Estado  Administración y Gerencia Pública  Diseño y formulación de políticas públicas  Contratación estatal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Un (1) año de experiencia laboral.

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Administración; Geografía, Historia; Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
---	--

**Artículo 3.-** Las funciones generales y específicas dispuestas en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales son de obligatorio cumplimiento para los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, quienes deberán aplicarlas con criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la JEP.

**Artículo 4.-** Se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Decreto 815 de 2018, en la Resolución 667 de 2018 y en la Resolución 629 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen, para interpretar las competencias comportamentales comunes y transversales por nivel jerárquico de los diferentes empleos a que se refiere el presente manual.

**Artículo 5.-** Para la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de empleos públicos en la JEP, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Acuerdo AOG No. 004 de 2022.

**Artículo 6.-** El código de integridad ética, buenas prácticas y convivencia de la JEP, adoptado mediante Acuerdo AOG No. 028 de 2020, hará parte integral del presente manual o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Artículo 7.-** El Subdirector(a) de Talento Humano o quien ejerza la responsabilidad de la administración del personal, entregará a cada servidor(a) público(a) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que

Continuación del Acuerdo AOG No. 042 de 2024 “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”

implique cambio de funciones o cuando, por adopción o modificación del manual, varíen aquellas ya establecidas.

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

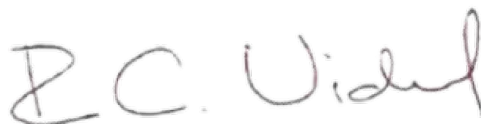
El Subdirector (a) de Talento Humano o quien ejerza la responsabilidad de la administración del personal dentro de los 30 días hábiles siguientes a la expedición del presente Acuerdo, comunicará a las y los demás servidores de la JEP, el respectivo manual.

**Artículo 8.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona los Acuerdo 015 de 2023 y modifica en lo pertinente el Acuerdo AOG 015 de 2023.

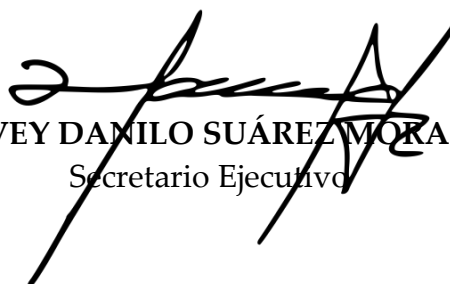
**Artículo 9.-** El presente Acuerdo se divulgará a través de la página web de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



**ROBERTO CARLOS VIDAL LÓPEZ**  
Presidente



**HARVEY DAMILO SUÁREZ MORALES**  
Secretario Ejecutivo