

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión:10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN

Adoptado mediante Resolución 0011 del 4 de septiembre de 2018 y modificado mediante Resoluciones: 0013 del 11 de septiembre de 2018, 024 del 11 de marzo de 2019., 053 del 17 de junio de 2019, 072 del 30 de julio de 2019, 088 del 23 de agosto de 2019, 020 del 14 de febrero de 2020, 025 del 26 de febrero de 2020, 079 del 28 de diciembre de 2020, 014 del 23 de marzo de 2021 y 002 del 26 de enero de 2022

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. GLOSARIO	5
3. RESPONSABILIDADES	7
4. DESARROLLO	7
5.1 Objetivos de la Comisión de la Verdad	7
5.2 Funciones de la Comisión de la Verdad	8
5.3 Estructura Interna y planta de personal de la Comisión.....	10
5.4 Manual Específico de funciones por cargo	12
5.4.1 Pleno de los Comisionados y Comisionadas	12
4.4.1.1 Presidencia	29
Oficina de relacionamiento interinstitucional.....	36
Oficina de cooperación y alianzas	38
Coordinación Estrategia de Comunicación y Divulgación.....	43
Dirección de Dialogo Social	55
Coordinación Objetivo de Reconocimiento	68
Coordinación de Objetivo de Convivencia	74
Coordinación de Objetivo de No Repetición	85
Coordinación Estrategia de Participación y Sectores	93
Coordinación Estrategia de Pedagogía	102
Coordinación Estrategia Cultural y Artística.....	112
Coordinación Enfoque de Género	119
Coordinación Enfoque Psicosocial.....	129
Coordinación Enfoque Curso de vida y Discapacidad	138
4.4.1.2 Dirección de Conocimiento	148
Subdirección de Conocimiento	151
Coordinación Sistema de Información Misional	198
4.4.1.3 Dirección de Territorios	245
Oficinas Macro-territoriales	291

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Oficinas Territoriales	325
4.4.1.4 Dirección de Pueblos Étnicos.....	344
4.4.1.5 Secretaría General.....	357
Oficina Jurídica y de gestión contractual	365
Oficina de Planeación y Proyectos	383
Oficina de Control Interno	395
Oficina de Control Disciplinario Interno.....	404
4.4.1.5.1 Dirección Administrativa y Financiera.....	408
Área Financiera	413
Área de Talento Humano	429
Área Recursos físicos y apoyo logístico	445
Área de Gestión Documental.....	465
Área de Servicio a la ciudadanía	479
Área de Tecnologías de información y comunicación- TIC.....	483
Área prevención y protección	492
5. APROBACIÓN	496

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

PRESENTACIÓN

El manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la convivencia y la No repetición —en adelante Comisión de la Verdad—, es una herramienta que permite establecer el propósito principal de los diferentes cargos, la descripción de las funciones esenciales de cada uno, y los requerimientos de conocimiento, experiencia y competencias laborales exigidas para su provisión y desempeño.

Cabe resaltar que conforme al Artículo 24 del Decreto 588 de 2017, la escogencia de los Comisionados y Comisionadas se dio mediante un proceso amplio y pluralista que aseguró la participación de todos los sectores de la sociedad, tras lo cual fueron seleccionados los 11 Comisionados y Comisionadas por parte de un Comité de escogencia legítimo, imparcial e independiente. Como requisitos para su selección, se establecieron criterios de idoneidad ética, de imparcialidad, de independencia, de compromiso con los Derechos Humanos, de sentido de la justicia, de ausencia de conflictos de interés, de conocimiento del conflicto armado, de noción del Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos, y de reconocida trayectoria en uno de estos campos, razón por la cual para estos cargos no se establecen en este manual requisitos de formación académica ni experiencia diferentes a los establecidos por dicho Comité.

Las funciones y competencias laborales específicas para los cargos de la planta de personal de la Comisión, contenidas en el presente Manual, están organizadas por dependencias y niveles jerárquicos, conforme a la estructura interna establecida por el pleno de los Comisionados y Comisionadas, atendiendo los criterios orientadores, el mandato y las funciones y atribuciones de la Comisión de la Verdad, establecidas en los títulos II y III del Decreto 588 de 2017.

Considerando la autonomía administrativa, técnica y presupuestal conferida a la Comisión de la Verdad, en el artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017 y 3 del Decreto 588 de 2017, la Comisión adoptó su propio régimen legal en materia contractual y de personal de conformidad con las normas del derecho privado, ostentando el carácter de servidores públicos las personas vinculadas a la Comisión mediante contrato de trabajo. Razón por la cual las competencias comunes y por nivel jerárquico de los cargos de la planta de personal contenidos en este Manual se establecieron con base en lo contenido en los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018.

Así mismo, en materia de equivalencias se tuvo en cuenta lo establecido en los mencionados Decretos; sin embargo, para los cargos que desempeñarán funciones en el territorio prevalecerá sobre la formación académica, la experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

Así mismo y en armonía con los acuerdos derivados de la Consulta Previa, Libre e Informada adelantada con el pueblo Negro, Afrocolombiano, Raizal, Palenquero de Colombia, Indígena y ROM, se acordó la creación de una política de inclusión de personas pertenecientes a los pueblos étnicos al

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

interior de la Entidad, estableciéndose que *“Las personas pertenecientes a los Pueblos Étnicos de Colombia (Comunidades Negras, Afrocolombianas, raizales, palenqueras, pueblos indígenas o Rrom) podrán equiparar los requisitos de formación y experiencia con el tiempo de experiencia y manejo de los conocimientos de la comunidad a la que pertenezcan (saberes, usos, costumbres), teniendo en cuenta que deben ostentar el respaldo y aval de sus organizaciones”*.

La presente estructura del manual aprobada bajo la resolución 088 del 23 de agosto de 2019, obedece a que se adecua a lo requerido en el marco del sistema de gestión de la Entidad y a la construcción estandarizada para la documentación del modelo de operaciones por procesos, razones por las cuales se califica en versión uno (1) respetando las anteriores resoluciones.

1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es definir las funciones y competencias laborales de los diferentes cargos de la planta de personal de la Comisión de la Verdad, así como establecer los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño, para cada dependencia y por niveles jerárquicos, conforme a la estructura interna y a la planta de personal, funciones y competencias que están orientadas a cumplir con el mandato de la Comisión, y que fueron adoptadas mediante la resolución 006 del 24 de agosto de 2018 y modificadas mediante las resoluciones las resoluciones 024 del 11 de marzo de 2019, 053 del 17 de junio de 2019, 072 del 20 de julio de 2019, 088 del 23 de agosto de 2019, 020 del 14 de febrero de 2020, 25 del 26 de febrero de 2020, 079 del 28 de diciembre de 2020 y 014 del 23 de marzo de 2021.

ALCANCE

El presente Manual aplica para los cargos creados en la planta de personal de la Comisión de la Verdad para lo cual se expide el respectivo acto administrativo interno para su adopción.

2. GLOSARIO

Manual de funciones y competencias laborales

El Manual de Funciones y Competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales y los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos que conforman la planta de personal de una entidad. Este documento se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos que hacen parte de la institución.

Propósito principal del cargo: Describe aquello que el cargo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Competencias laborales: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público y en la entidad, las funciones inherentes a un cargo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo; hace referencia a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales: Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo para alcanzar los criterios del servicio.

Requisitos de Estudio y Experiencia: Corresponde a los requisitos fijados para el desempeño del cargo relacionados con la formación académica y la experiencia.

Formación académica: Se entiende por “estudios” los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Experiencia: Se entiende como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un cargo, profesión, arte u oficio.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del cargo.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de oficios o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, como la profesión o disciplina académica exigida.

Propósito principal del cargo: corresponde a los logros que se esperan de la labor.

Funciones esenciales: son las actividades que se realizan diariamente para el correcto desarrollo de los procesos y que apuntan al cumplimiento exclusivo del propósito del cargo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Conocimientos Específicos: corresponde a los conocimientos específicos que se debe tener para el desempeño y desarrollo de las funciones del cargo; esto hace referencia a los conocimientos particulares en cada una de las áreas del saber y su aplicación técnica en la actividad laboral.

3. RESPONSABILIDADES

La Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano

El Área de Talento Humano será la responsable de mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales por cargos de la planta de personal de la Comisión de la Verdad y de tramitar las modificaciones que se requieran al mismo, de conformidad con el procedimiento que establezca para tal fin y adoptar dichas modificaciones mediante Resolución suscrita por el Secretario General de la Comisión.

4. DESARROLLO

5.1 Objetivos de la Comisión de la Verdad

De conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 588 de 2017 “*Por la cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición*”, la Comisión de la Verdad, cumplirá con los siguientes objetivos:

1. *Contribuir al esclarecimiento de lo ocurrido, de acuerdo con los elementos del Mandato y ofrecer una explicación amplia de la complejidad del conflicto, de tal forma que se promueva un entendimiento compartido en la sociedad, en especial de los aspectos menos conocidos del conflicto, como el impacto del conflicto en los niños, niñas y adolescentes y la violencia basada en género, entre otros.*
2. *Promover y contribuir al reconocimiento. Eso significa el reconocimiento de las víctimas como ciudadanos y ciudadanas que vieron sus derechos vulnerados y como sujetos políticos de importancia para la transformación del país; el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y colectivas por parte de todos quienes de manera directa o indirecta participaron en el conflicto como una contribución a la verdad, a la justicia, a la reparación y a la no repetición; y en general el reconocimiento por parte de toda la sociedad de ese legado de violaciones e infracciones como algo que merece el rechazo de todos y que no se debe ni se puede repetir.*
3. *Promover la convivencia en los territorios, en el entendido de que la convivencia no consiste en el simple compartir de un mismo espacio social y político, sino en la creación de un ambiente transformador que permita la resolución pacífica de los conflictos y la construcción de la más amplia cultura de respeto y tolerancia en democracia. Para ello promoverá un ambiente de*

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

diálogo y creará espacios en los que las víctimas se vean dignificadas, se hagan reconocimientos individuales y colectivos de responsabilidad, y en general se consoliden el respeto y la confianza ciudadana en el otro, la cooperación y la solidaridad, la justicia social, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y una cultura democrática que cultive la tolerancia, promueva el buen vivir, y nos libre de la indiferencia frente a los problemas de los demás. La Comisión deberá aportar a la construcción de una paz basada en la verdad, el conocimiento y reconocimiento de un pasado cruento que debe ser asumido para ser superado.

5.2 Funciones de la Comisión de la Verdad

De conformidad con lo establecido en el artículo 13° del Decreto 588 de 2017. Son funciones de la Comisión de la Verdad, las siguientes:

- 1. Investigar todos los componentes de su mandato, a través de las metodologías y formas de recolección y análisis de información necesarias para tal efecto, considerando las generalmente aceptadas por las ciencias sociales, con un enfoque de género, y teniendo en cuenta los anteriores esfuerzos de construcción de la verdad, incluyendo como insumo básico, entre otros, los informes de la Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas.*
- 2. Crear espacios en los ámbitos internacional, nacional, territorial y territorial, en especial audiencias públicas temáticas, territoriales, institucionales, de organizaciones y de situaciones y casos emblemáticos, entre otras, con el fin de escuchar las diferentes voces, en primer lugar las de las víctimas, tanto las individuales como las colectivas, y de promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad para contribuir a una reflexión conjunta sobre lo ocurrido y las causas y efectos de la grave violencia vivida por Colombia.*

Esos espacios podrán incluir escenarios públicos de discusión y reflexión o ceremonias culturales y artísticas, para que quienes hayan participado de manera directa o indirecta en el conflicto, puedan hacer actos de reconocimiento de responsabilidad y pedir perdón, en sus diversas dimensiones, tanto por el daño y el sufrimiento causado en las personas, como por los impactos políticos y sociales de sus actos; y en consecuencia ofrecer explicaciones sobre los actos realizados, contribuir a la reparación, asumir compromisos de no repetición y de construcción de la paz, entre otros. De esta manera se deberá contribuir a conocer la verdad y a la convivencia pacífica en los territorios.

- 3. Convocar a personas para que contribuyan al esclarecimiento de la verdad.*
- 4. Informar a la JEP sobre la participación en la Comisión de la Verdad de las personas sujetas a su jurisdicción.*

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH
Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022			

5. *Elaborar un informe final que tenga en cuenta los diferentes contextos, refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones de su trabajo, incluyendo garantías de no repetición. La CEV presentará el Informe de manera oficial mediante acto público a las ramas del poder público y al conjunto de la sociedad colombiana, y lo socializará. La publicación del Informe Final se realizará durante el mes siguiente a la conclusión de los trabajos de la CEV.*
6. *Promover la orientación a las víctimas y a las comunidades victimizadas que participen en la CEV, para la satisfacción de sus derechos y los mecanismos para exigirlos.*
7. *Diseñar y poner en marcha una estrategia de relacionamiento activo con las víctimas y sus organizaciones, con iniciativas no gubernamentales de reconstrucción de memoria, individual y colectiva, con enfoque territorial.*
8. *Implementar una estrategia de difusión, pedagogía y relacionamiento activo con los medios de comunicación para dar cuenta, durante su funcionamiento, de los avances y desarrollos en el cumplimiento de todas las funciones de la CEV, y asegurar la mayor participación posible. El informe final, en particular, tendrá la más amplia y accesible difusión, incluyendo el desarrollo de iniciativas culturales y educativas, como, por ejemplo, la promoción de exposiciones y recomendar su inclusión en el pensum educativo. En todo caso, las conclusiones de la CEV deberán ser tenidas en cuenta por el Museo Nacional de la Memoria.*
9. *Adoptar medidas para el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones y al término de su mandato, tomar las medidas necesarias para asegurar su preservación. La Comisión de la Verdad, definirá la entidad que será depositaria de sus archivos y que los custodiará.*
10. *Asegurar la transversalidad del enfoque de género en todo el ámbito de trabajo de la Comisión, con la creación de un grupo de trabajo de género que contribuya con tareas específicas de carácter técnico, de investigación, preparación de audiencias de género, entre otras. Este grupo de trabajo no será el único en tratar el enfoque de género, pero sí debe responsabilizarse de la revisión de metodologías para que todos los instrumentos de la Comisión tengan un enfoque de género, y de la coordinación con organizaciones de mujeres y LGBTI. Lo anterior sin perjuicio de la necesaria autonomía de la Comisión en la definición de su estructura y la metodología de trabajo.*
11. *Rendir cuentas a la sociedad de manera periódica, al menos semestralmente, sobre las actividades y gestiones desarrolladas para el cumplimiento de todas sus funciones.*
12. *Valorar las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de sus actividades y coordinar con las autoridades del Estado, la puesta en marcha de las medidas de seguridad*

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

necesarias tanto para los comisionados como para quienes participen en las actividades de la Comisión de la Verdad. Para ello, solicitará a las autoridades competentes la protección de víctimas, declarantes y demás personas que estime pertinente para el cumplimiento, de sus funciones, incluyendo sus servidores y colaboradores, conforme a la normatividad vigente. La entidad competente deberá informar periódicamente las medidas de protección adoptadas.

Establecer procedimientos que aseguren a quienes participan en ella las debidas garantías, y un trato justo, digno y no discriminatorio.

13. Darse su propio Reglamento y programa de trabajo.

5.3 Estructura Interna y planta de personal de la Comisión

El Secretario General de la Comisión en uso de sus facultades y de acuerdo a los lineamientos del pleno de las comisionadas y comisionados mediante la Resolución 006 del 24 de agosto de 2018, adoptó la estructura interna y la planta de personal de la Comisión de la Verdad, que fueron modificadas mediante acto administrativo interno, siendo la última modificación la descrita en la Resolución 002 del 26 de enero de 2022, de la siguiente manera:

Estructura organizacional interna

1. Pleno de los comisionados y comisionadas:
 - 1.1 Presidencia
 - 1.1.1 Oficina de relacionamiento interinstitucional
 - 1.1.2 Oficina de cooperación y alianzas
 - 1.2 Dirección de Dialogo Social
 - 1.2.1 Coordinación de objetivo de reconocimiento
 - 1.2.2 Coordinación de objetivo de convivencia
 - 1.2.3 Coordinación de objetivo de no repetición
 - 1.2.4 Coordinación estrategia de participación y sectores
 - 1.2.5 Coordinación estrategia de comunicación y divulgación
 - 1.2.6 Coordinación estrategia de pedagogía
 - 1.2.7 Coordinación estrategia cultural y artística
 - 1.2.8 Coordinación enfoque de género
 - 1.2.9 Coordinación enfoque psicosocial
 - 1.2.10 Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad
 - 1.3 Dirección de Conocimiento
 - 1.3.1 Subdirección de Conocimiento
 - 1.3.2 Coordinación del Sistema de Información Misional-SIM
 - 1.4 Dirección de Territorios
 - 1.4.1 Oficinas Macro-territoriales
 - 1.4.1.1 Oficinas territoriales
 - 1.5 Dirección de Pueblos Étnicos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1.6 Secretaría General

1.6.1 Oficina Jurídica y de Gestión Contractual

1.6.2 Oficina de Planeación y Proyectos

1.6.3 Oficina de Control Interno

1.6.4 Oficina de Control Disciplinario Interno

1.6.5 Dirección Administrativa y Financiera

1.7 Órganos de asesoría y coordinación

1.7.1 Comité de coordinación interinstitucional del SIVJNRN

Planta de personal

Nivel	Grado	Denominación de los Cargos	Número de cargos
Directivo	5	Comisionados	11
	5	Secretario General	1
	4	Director	5
	3	Subdirector	1
	2	Coordinador de objetivo	3
	1	Coordinador de estrategias	4
Asesor	6	Asesor experto 6	1
	5	Asesor experto 5	2
	4	Asesor experto 4	15
	3	Asesor experto 3	6
	2	Asesor experto 2	42
	1	Asesor experto 1	11
Profesional	6	Analista 6	86
	5	Analista 5	68
	4	Analista 4	68
	3	Analista 3	79
	2	Analista 2	19
	1	Analista 1	6
Técnico	3	Auxiliar 3	24
	2	Auxiliar 2	4
TOTAL			455

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5.4 Manual Específico de funciones por cargo

5.4.1 Pleno de los Comisionados y Comisionadas

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Comisionado/a
Grado	5
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas
II. Área Funcional	
Pleno de los Comisionados y Comisionadas	
III. Propósito Principal	
Desempeñar sus funciones como Comisionado conforme a la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 588 de 2017, el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”, con el fin de esclarecer la verdad de lo ocurrido en el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con el mandato y funciones de la Comisión de la Verdad, establecidas en los artículos 11 y 13 del Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Cumplir con las funciones del pleno de Los Comisionados y Comisionadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 588 de 2017 y las siguientes conforme al artículo 8° del Acuerdo 0002 del 21 de agosto de 2018 “Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición”. 2. Elaborar y aprobar la metodología de la Comisión con sus respectivos instrumentos metodológicos, conforme a las orientaciones de la sentencia C-017 de 2018. 3. Adoptar los criterios de priorización y planes territoriales. 4. Establecer los protocolos, lineamientos y demás aspectos necesarios para la entrega de archivos en custodia, a la entidad que decida, para asegurar su preservación. 5. Aprobar las estrategias de participación, comunicación, pedagogía, gestión del conocimiento, seguridad y protección, así como los diferentes enfoques que permitan implementar sus objetivos y mandatos. 6. Darse su propio programa de trabajo, protocolos y lineamientos para la implementación de los objetivos y mandatos de la Comisión, de acuerdo al numeral 10° del artículo 13 del Decreto Ley 588 de 2017. 7. Definir el despliegue territorial de la Comisión, incluyendo la creación, traslado o cierre de sedes territoriales. 8. Elaborar y aprobar el Informe Final y definir las diferentes modalidades de su presentación y devolución. 9. Nombrar a los nuevos comisionados, comisionadas y al presidente, en caso de vacancia absoluta, de conformidad con el artículo 25 del Decreto Ley 588 de 2017 y la sentencia C-017 de 2018 de la Corte Constitucional.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Aprobar los protocolos internos de articulación entre la Comisión y los demás componentes del SIVJNRN los cuales deberán propender por garantizar la autonomía de la entidad, su funcionamiento armónico y la complementariedad del SIVJNRN.
11. Reglamentar la composición, duración y funcionamiento del mecanismo de selección de los miembros del Comité de Seguimiento y Monitoreo de la Comisión, en los términos del artículo 32 del Decreto Ley 588 de 2017.
12. Designar al/la secretario/a general.
13. Modificar el reglamento de la Comisión.
14. Aprobar el presupuesto de la Comisión.
15. Autorizar al/la secretario/a general para adoptar políticas, planes, programas y proyectos para el funcionamiento de la Comisión.
16. Designar los miembros del grupo de trabajo de género, étnico, etario, psicosocial y demás que se creen de acuerdo al parágrafo del artículo 6º reglamento.
17. Autorizar al/la secretario/a general para crear y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación para atender el cumplimiento de los objetivos, mandatos y funciones de la Comisión.
18. Conformar el consejo asesor.
19. Decidir sobre los impedimentos y recusaciones.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, el reglamento y demás disposiciones que se determinen.

Descripción de las Funciones adicionales para el Comisionado que ejerce como presidente y quien tiene a cargo la dirección de la Comisión de la Verdad

1. Cumplir con las funciones del presidente establecidas en el artículo 21 del Decreto 588 de 2017 y las y las siguientes conforme a los artículos 23º, 24º y 25º del Acuerdo 0002 del 21 de agosto de 2018 “Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición”.
2. Liderar el plan estratégico de la Comisión
3. Coordinar a los integrantes de la Comisión para el cumplimiento de los objetivos misionales
4. Representar e interlocutar con los actores nacionales e internacionales.
5. Seleccionar los canales de comunicación más efectivos.
6. Resolver las diferencias que existan entre los comisionados y comisionadas
7. Ser vocero público de la Comisión de la Verdad Comisión e informar oficialmente sobre los asuntos decididos por el pleno.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Dirigir y coordinar las actividades conducentes al cumplimiento del mandato, los objetivos de la Comisión de la Verdad y coordinar la labor de los comisionados y comisionadas.
9. Dirigir, orientar y garantizar la ejecución del plan estratégico aprobado por el pleno y de los programas de trabajo de cada una de las áreas de la Comisión.
10. Representar al cuerpo de los comisionados y comisionadas y a la institución en las actividades públicas nacionales e internacionales y delegar su representación cuando lo considere pertinente.
11. Representar a la Comisión ante el Comité de Coordinación Interinstitucional del SIVJNR, en otros espacios de seguimiento del Acuerdo Final de paz entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP, así como en otras instancias, en caso de ser requerida.
12. Orientar los mecanismos de articulación con el SIVJNR y para tal efecto, designará a un comisionado o comisionada delegado que coordinará el cumplimiento de objetivos y metas del SIVJNR.
13. Designar a los comisionados y comisionadas encargados de las acciones de articulación con las diferentes entidades del Estado que se requieran para el ejercicio de su mandato, mediante la respectiva resolución.
14. Dirigir las relaciones con la comunidad internacional y con la cooperación nacional e internacional.
15. Orientar las políticas financieras.
16. Coordinar, junto con el secretario general, la consecución de recursos y donaciones para el funcionamiento de la Comisión, a través del desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
17. Orientar y garantizar la consistencia misional de la política de comunicaciones.
18. Dirigir la rendición de cuentas con el apoyo del secretario general.
19. Resolver los conflictos relacionados que surjan entre los comisionados, comisionadas y el secretario general.
20. Presidir las sesiones del pleno.
21. Convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del pleno, con su respectivo orden del día con el apoyo de la persona asignada como relator.
22. Aplazar o suspender las sesiones del pleno cuando lo estime pertinente o necesario.
23. Velar por que los debates del pleno se desarrollen en orden y con respeto.
24. Expedir las resoluciones y las órdenes necesarias conforme a lo que defina el pleno, sin perjuicio de las funciones atribuidas al secretario general.
25. Nombrar el secretario general ad hoc en caso de falta temporal.
26. Sugerir al pleno un listado de personas para componer el consejo asesor y convocarlo.
27. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

28. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Los establecidos en el proceso de selección efectuado por el Comité de Escogencia, creado mediante el artículo transitorio 7° del Acto Legislativo 01 de 2017; el Decreto 587 de 2017 y el artículo 24° del Decreto 588 de 2017, relacionados con:

- Conflicto armado interno colombiano
- Derecho Internacional Humanitario
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Idoneidad ética ➤ Imparcialidad, ➤ Independencia ➤ Compromiso con los derechos humanos y la justicia	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
	La establecida por el Comité de Escogencia. 1. No haber sido condenado(a) por sentencia judicial en firme a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos. 2. Tener dominio del idioma español. 3. Contar con al menos 10 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 4. Contar con alta idoneidad ética, imparcialidad, independencia, compromiso con los derechos humanos y la justicia, así como la ausencia de conflictos de interés.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

	5. Contar con conocimiento del conflicto armado colombiano, del Derecho Internacional Humanitario o de los Derechos Humanos, y reconocida trayectoria en alguno de estos campos.

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a experto/a 4
Grado	4
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas – Relatoría del Pleno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la Comisión
II. Área Funcional	
Pleno de los Comisionados y Comisionadas	
III. Propósito Principal	
Elaborar y coordinar el registro y manejo de la información, memorias, relatorías, y/o actas de las deliberaciones y decisiones del Pleno de los Comisionados y Comisionadas, como del Comité Directivo, garantizando la custodia, reserva y publicidad de dicha información de acuerdo con lo establecido en la ley y el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar a la presidencia en la definición de las citaciones, la agenda del día y el desarrollo de los plenos ordinarios y extraordinarios. 2. Elaborar, según corresponda, la memoria, relatoría o el acta del pleno. Las actas decisorias deberán especificar las votaciones realizadas; las constancias de los comisionados y comisionadas que no compartan la decisión mayoritaria; las motivaciones generales de la decisión final; los compromisos adquiridos por los asistentes y los cronogramas para cumplir con las responsabilidades asignadas. 3. Obtener las firmas de los comisionados y comisionadas de las actas decisorias y acuerdos, cuando corresponda, según verificación de asistencias. 4. Recopilar y poner a disposición de los comisionados y comisionadas las actas aprobadas. 5. Recopilar y disponer las actas y documentos producidos por los comisionados y comisionadas para el archivo y consulta de la Comisión en coordinación con los responsables del archivo de la entidad. 6. Publicar en el medio de difusión oficial de la Comisión las actas y decisiones debidamente aprobadas por los comisionados y comisionadas que no sean objeto de reserva. 7. Velar por la difusión de las actas y las decisiones tomadas en los plenos, en coordinación con las dependencias pertinentes de la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Custodiar los soportes de las actas, grabaciones y memorias de las deliberaciones del Pleno y entregarlas, una vez aprobadas las actas, al responsable de los archivos de la Comisión para que las guarde y entregue a la entidad depositaria de los archivos de la Comisión.
9. Atender y guardar la confidencialidad del pleno.
10. Recibir, relacionar y compartir con los comisionados y comisionadas los soportes, conceptos o intervenciones que se alleguen antes de las deliberaciones de las plenarias.
11. Hacer seguimiento a los compromisos adoptados por el pleno.
12. Convocar a los invitados a la plenaria, a solicitud del presidente.
13. Convocar a los comisionados y comisionadas al pleno, reuniones y demás encuentros propios de la gestión del pleno de la Comisión.
14. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades del pleno de la Comisión de la Verdad.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Administrar y gestionar el trámite documental del Pleno de los Comisionados y Comisionada, conforme a los protocolos de gestión documental de la Comisión.
19. Enviar los informes, relatorías, cartas, circulares y demás documentos conforme le sea indicado por el pleno de la Comisión y según a quien se le indique por ellos mismos.
20. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del pleno de la Comisión.
21. Llevar a cabo la Secretaría Técnica del Comité Directivo de la Comisión de la Verdad.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos, y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
24. Las demás que le asigne el pleno y que sean inherentes a sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Protocolo empresarial
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional Título de postgrado Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas – Relatoría del Pleno
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto 4

II. Área Funcional

Pleno de los Comisionados y Comisionadas

III. Propósito Principal

Apoyar en la elaboración de acta, memorias, relatorías, informes, actas de las deliberaciones y decisiones del Pleno de los Comisionados y Comisionadas, apoyando el manejo documental conforme a los parámetros fijados por el Área de Gestión Documental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a la relatoría en el seguimiento a las citaciones, la agenda del día y el desarrollo de los plenos ordinarios y extraordinarios.
2. Apoyar en el seguimiento a los compromisos adoptados por el pleno.
3. Adelantar el trámite de gestión documental conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión.
4. Apoyar en la logística que se requiera para el desarrollo de las sesiones plenarias ordinarias y/o extraordinarias.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados.
6. Apoyar en la elaborar los informes, relatorías, cartas, circulares asociadas a las gestiones del Pleno de las y los Comisionados
7. Apoyar en la redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del pleno de la Comisión.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos, y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que le asigne el pleno y que sean inherentes a sus funciones.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	6
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas – Asistentes
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisionado / Comisionada
II. Área Funcional	
Pleno de los Comisionados y Comisionadas Asistentes	
III. Propósito Principal	
Brindar acompañamiento y asistencia profesional a los Comisionados y Comisionadas en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al Comisionado y/o Comisionada en las tareas que le asigne en desarrollo de sus funciones como Comisionado. 2. Preparar y elaborar los documentos e informes que le solicite el Comisionado y/o Comisionada en el marco de las funciones asignadas por el Pleno. 3. Apoyar al Comisionado y/o Comisionada, en la investigación, construcción y elaboración de documentos conceptuales sobre el desarrollo del objeto misional de la Comisión, según las responsabilidades asignadas por el Pleno. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Acompañar a las reuniones, talleres y eventos que le solicite el Comisionado o Comisionada y elaborar las memorias y/o actas de las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 6. Representar al comisionado(a) en eventos o reuniones para los cuales sea delegado. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas al Comisionado y/o Comisionada por sector y territorio. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 10. Adelantar el trámite de gestión documental conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión. 11. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el Comisionado o Comisionada. 12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las funciones bajo responsabilidad del Comisionado o Comisionada. 13. Hacer seguimiento a compromisos de las agendas en cuanto a acciones a tomar por las diferentes dependencias de la Comisión para el desarrollo del objeto misional. 14. Apoyar al Comisionado(a) en la organización de eventos y talleres sobre los que tenga responsabilidad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas - Asistentes

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Comisionado / Comisionada
II. Área Funcional	
Pleno de los Comisionados y Comisionadas Asistentes	
III. Propósito Principal	
Brindar acompañamiento y asistencia técnica y administrativa a los Comisionados y Comisionadas en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al Comisionado y/o Comisionada en las tareas que le asigne en desarrollo de sus funciones como Comisionado. 2. Preparar y elaborar los documentos e informes que le solicite el Comisionado y/o Comisionada en el marco de las funciones asignadas por el Pleno. 3. Acompañar a las reuniones, talleres y eventos que le solicite el Comisionado o Comisionada y elaborar las memorias y/o actas de las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 4. Organizar, administrar y mantener actualizada la base de datos de información que maneje el Comisionado o Comisionada en el marco del desarrollo de sus funciones y responsabilidades. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante el Comisionado o Comisionada. 7. Apoyar al comisionado o comisionada en la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con sus compromisos y responsabilidades. 8. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 9. Adelantar el trámite de gestión documental conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión. 10. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el Comisionado o Comisionada. 11. Apoyar al Comisionado o Comisionada en la elaboración y actualización de la agenda de trabajo. 12. Hacer seguimiento a compromisos de las agendas en cuanto a acciones a tomar por las diferentes dependencias de la Comisión para el desarrollo del objeto misional. 13. Tramitar la solicitud de tiquetes, viáticos, gastos de viaje del comisionado o según concierna ante la dependencia encargada del trámite. 14. Apoyar al Comisionado(a) en la organización de eventos y talleres sobre los que tenga responsabilidad. 15. Reportar a Talento Humano cualquier novedad que presente el Comisionado y/o Comisionada en el ejercicio de sus funciones, frente a la relación laboral con la Comisión, tales como permisos, incapacidades y demás situaciones administrativas en las que se encuentren.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas - Asistentes
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisionado / Comisionada

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional
Pleno de los Comisionados y Comisionadas
III. Propósito Principal
Apoyar al Comisionado o Comisionada en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar al Comisionado y/o Comisionada en las tareas que le asigne en desarrollo de sus funciones como Comisionado. 2. Apoyar la preparación y elaboración de los documentos e informes que le solicite el Comisionado y/o Comisionada en el marco de las funciones asignadas por el Pleno. 3. Acompañar a las reuniones, talleres y eventos que le solicite el Comisionado o Comisionada y elaborar las memorias y/o actas de las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 4. Organizar, administrar y mantener actualizada la base de datos de información que maneje el Comisionado o Comisionada en el marco del desarrollo de sus funciones y responsabilidades. 5. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas al Comisionado y/o Comisionada por sector y territorio. 6. Apoyar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas y la rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda, para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante el Comisionado o Comisionada. 8. Apoyar al comisionado o comisionada en la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con sus compromisos y responsabilidades. 9. Adelantar el trámite de gestión documental conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión. 10. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el Comisionado o Comisionada. 11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios bajo responsabilidad del Comisionado o Comisionada. 12. Apoyar al Comisionado o Comisionada en la elaboración y actualización de la agenda de trabajo. 13. Tramitar la solicitud de tiquetes, viáticos, gastos de viaje del comisionado o según concierna ante la dependencia encargada del trámite. 14. Apoyar al Comisionado(a) en la organización de eventos y talleres sobre los que tenga responsabilidad. 15. Reportar a Talento Humano cualquier novedad que presente el Comisionado y/o Comisionada en el ejercicio de sus funciones, frente a la relación laboral con la Comisión, tales como permisos, incapacidades y demás situaciones administrativas en las que se encuentren.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas - Asistentes
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisionado / Comisionada

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Pleno de los Comisionados y Comisionadas

III. Propósito Principal

Apoyar al Comisionado o Comisionada en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar al Comisionado y/o Comisionada en las tareas que le asigne en desarrollo de sus funciones como Comisionado.
2. Apoyar el proceso de organización, administración y mantenimiento de las bases de datos de información que maneje el Comisionado o Comisionada en el marco del desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
3. Apoyar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas y la rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda, para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante el Comisionado o Comisionada.
5. Adelantar los trámites necesarios por el comisionado o comisionada en la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con sus compromisos y responsabilidades.
6. Apoyar los procesos de gestión documental del despacho del comisionado o comisionada conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión.
7. Adelantar el proceso de sistematización de la información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el Comisionado o Comisionada.
8. Apoyar al Comisionado o Comisionada en la elaboración y actualización de la agenda de trabajo.
9. Tramitar la solicitud de tiquetes, viáticos, gastos de viaje del comisionado o según concierna ante la dependencia encargada del trámite.
10. Apoyar al Comisionado(a) en la organización de eventos y talleres sobre los que tenga responsabilidad.
11. Reportar a Talento Humano cualquier novedad que presente el Comisionado y/o Comisionada en el ejercicio de sus funciones, frente a la relación laboral con la Comisión, tales como permisos, incapacidades y demás situaciones administrativas en las que se encuentren.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas - Asistentes
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisionado / Comisionada

II. Área Funcional

Pleno de los Comisionados y Comisionadas

III. Propósito Principal

Asistir al Comisionado o Comisionada en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Asistir al Comisionado y/o Comisionada en las tareas que le asigne en desarrollo de sus funciones como Comisionado.
2. Asistir el proceso de organización, administración y mantenimiento de las bases de datos de información que maneje el Comisionado o Comisionada en el marco del desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
3. Apoyar y asistir en la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas y la rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda, para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante el Comisionado o Comisionada.
5. Adelantar los trámites necesarios por el comisionado o comisionada en la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con sus compromisos y responsabilidades.
6. Apoyar y Asistir los procesos de gestión documental del despacho del comisionado o comisionada conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión.
7. Gestionar el proceso de sistematización de la información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el Comisionado o Comisionada.
8. Apoyar al Comisionado o Comisionada en la elaboración y actualización de la agenda de trabajo.
9. Tramitar la solicitud de tiquetes, viáticos, gastos de viaje del comisionado o según concierna ante la dependencia encargada del trámite.
10. Apoyar al Comisionado(a) en la organización de eventos y talleres sobre los que tenga responsabilidad.
11. Reportar a Talento Humano cualquier novedad que presente el Comisionado y/o Comisionada en el ejercicio de sus funciones, frente a la relación laboral con la Comisión, tales como permisos, incapacidades y demás situaciones administrativas en las que se encuentren.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

4.4.1.1 Presidencia

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Presidencia – Asistente de Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión
II. Área Funcional	
Presidencia – Asistente de Presidencia	
III. Propósito Principal	
Brindar acompañamiento y asistencia técnica y administrativa al Presidente/a de la Comisión en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Presidencia de la Comisión. 2. Proponer y desarrollar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las funciones del área 3. Proponer y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la Presidencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
6. Coordinar la participación del presidente de la Comisión en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
7. Organizar la agenda los compromisos del presidente de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
8. Hacer seguimiento a la agenda y a los compromisos de la Presidencia de la Comisión y coordinar con las demás áreas las acciones necesarias para su cumplimiento.
9. Construir la base de datos de los contactos propios del relacionamiento de la gestión del presidente de la Comisión.
10. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
11. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
12. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la Presidencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
13. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
14. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Reportar a Talento Humano cualquier novedad que presente el Presidente/a, en el ejercicio de sus funciones, frente a la relación laboral con la Comisión, tales como permisos, incapacidades y demás situaciones administrativas en las que se encuentre.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión

II. Área Funcional

Presidencia – Asistente de Presidencia

III. Propósito Principal

Brindar acompañamiento y asistencia jurídico legal al Presidente/a de la Comisión en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Apoyar en el proceso de estructuración, diseño y articulación de políticas de las políticas y estrategias de relacionamiento de la Comisión de la Verdad con los actores, entidades, organizaciones, sectores y con las entidades del SIVJNR, que se requieren para cumplir con el mandato de la Comisión
2. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos asociados con los procesos de relacionamiento de la Comisión de la Verdad con los actores, entidades, organizaciones, sectores y con las entidades del SIVJNR, que se requieren para cumplir con el mandato de la Comisión
3. Coordinar la comunicación y el intercambio con los distintos actores, entidades gubernamentales, organizaciones, sectores nacionales e internacionales y con las entidades del SIVJNR, realizando seguimiento a la interlocución y articulación de los estrategias, planes y proyectos adelantados con la Comisión.
4. Apoyar la coordinación de actividades entre la Comisión de la Verdad y las entidades que integran el SIVJNR, para el cumplimiento del objetivo misional de la Comisión.
5. Asistir a las actividades a las cuales sea designado en representación de la Comisión de la Verdad.
6. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad y legislación
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión
II. Área Funcional	
Pleno de los Comisionados y Comisionadas Asistentes	
III. Propósito Principal	
Brindar acompañamiento y asistencia profesional al Presidente de la Comisión en el ejercicio y desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al Presidente en las tareas que le asigne en desarrollo de sus funciones como Comisionado. 2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Preparar y elaborar los documentos e informes que le solicite el al Presidente en el marco de las funciones asignadas por el Pleno. 4. Apoyar al Presidente, en la investigación, construcción y elaboración de documentos conceptuales sobre el desarrollo del objeto misional de la Comisión, según las responsabilidades asignadas por el Pleno. 5. Acompañar a las reuniones, talleres y eventos que le solicite el al Presidente y elaborar las memorias y/o actas de las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
8. Adelantar el trámite de gestión documental conforme con los protocolos y lineamientos del área responsable de la gestión documental de la Comisión.
9. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el Presidente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las funciones bajo responsabilidad del Presidente.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 2
Grado	2
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión
II. Área Funcional	
Presidencia	
III. Propósito Principal	
Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos del Pleno de los Comisionados y Comisionadas de acuerdo a su objeto misional y a las instrucciones recibidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos en el marco de la misión y conforme a los requerimientos de la Presidencia de la Comisión. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar todos los documentos y que administre y custodie la Presidencia 3. Aplicar los protocolos de seguridad y debida reserva de la información que adopte y actualice la Comisión. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Tramitar la correspondencia, fotocopiar y distribuir documentos oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en gestión documental. 6. Controlar los bienes de consumo del área y solicitar oportunamente los que se requieran para la operación del área. 7. Apoyar la elaboración de comunicaciones, informes, documentos y memorandos en general asignados por su jefe inmediato 8. Solicitar los elementos necesarios oportunamente de acuerdo a los procedimientos adoptados para este fin. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Hacer seguimiento diariamente al reporte de vencimientos de términos e informar preventivamente conforme a los tiempos de alertas que se establezcan. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Técnicas de archivo y manejo de correspondencia ➤ Gestión documental ➤ Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz ➤ Normas de Tránsito y seguridad vial. ➤ Conocimiento de la ciudad donde conduce y de su entorno.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Oficina de relacionamiento interinstitucional

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina de relacionamiento interinstitucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión
II. Área Funcional	
Presidencia	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Presidente de la Comisión de la Verdad, en la construcción y desarrollo de estrategias, mecanismos, programas planes y proyectos que contribuyan fortalecer el relacionamiento y la articulación de la Comisión con actores, entidades gubernamentales, organizaciones, sectores nacionales e internacionales y con las entidades del Sistema Integral de Justicia, Verdad, Reparación y No repetición -SIVJNR para el cumplimiento del mandato y funciones de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Asesorar y aconsejar al Presidente de la Comisión, en la formulación, coordinación y articulación de las políticas y estrategias de relacionamiento de la Comisión de la Verdad con los actores, entidades, organizaciones, sectores y con las entidades del SIVJNR, que se requieren para cumplir con el mandato de la Comisión.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Comisión de la Verdad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Comisión.
4. Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar las actividades entre la Comisión y las demás entidades del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR) para el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
6. Diseñar estrategias de relacionamiento con las instituciones estatales, organizaciones y demás actores para el cumplimiento del mandato de la Comisión y su despliegue territorial.
7. Diseñar estrategias que contribuyan articular la gestión de la Comisión con las demás entidades del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR).
8. Coordinar las actividades entre la Comisión y el Centro Nacional de Memoria histórica y demás entidades y organizaciones que suministren información para el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
9. Proponer y ejecutar una estrategia de relacionamiento con diversos actores y sectores en el territorio, para propiciar y facilitar su participación en las actividades, planes y programas de la Comisión de la Verdad.
10. Adelantar los trámites necesarios para la aprobación y firma de convenios, que se deriven de la estrategia de relacionamiento de la Comisión.
11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial
- Relaciones internacionales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia en defensa de derechos humanos, memoria histórica, investigación del conflicto armado y Relacionamento interinstitucional.

Oficina de cooperación y alianzas

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 6
Grado	6
Dependencia:	Oficina de cooperación y alianzas
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión
II. Área Funcional	
Oficina de cooperación y alianzas	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

III. Propósito Principal

Asesorar a la Comisión de la Verdad en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la gestión de recursos técnicos y financieros que contribuyan al cumplimiento del mandato de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas de cooperación y alianzas con organismos nacionales e internacionales.
2. Realizar el mapeo y análisis de las diversas fuentes de cooperación técnica y financiera que se requieran para cumplir con el objetivo misional de la Comisión.
3. Gestionar la consecución de recursos físicos, técnicos y financieros, para la Comisión de la Verdad mediante alianzas y convenios de cooperación internacional.
4. Asesorar y acompañar a los Comisionados y Comisionadas, a el/la presidente/a de la Comisión, a el/la Secretario/a General y a quien lo requiera en reuniones y negociaciones de recursos de cooperación con entidades nacionales e internaciones, cuando sea requerido.
5. Asesorar y coordinar a las áreas de la Comisión la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas y/o proyectos de cooperación internacional.
6. Representar a la Comisión de la Verdad en eventos nacionales e internacionales que le sean delegados.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Promover y articular las relaciones de la Comisión de la Verdad con otras instituciones y organizaciones internacionales.
9. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
10. Proponer y desarrollar instrumentos y mecanismos de cooperación para fortalecer las capacidades de la Comisión y promover su participación en escenarios nacionales e internacionales.
11. Adelantar los trámites necesarios para la aprobación y firma de convenios y acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
12. Coordinar con el Director Administrativo y Financiero de la Comisión el manejo de los recursos gestionados desde la oficina de cooperación y alianzas.
13. Administrar, formular, evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes al Presidente/a de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

14. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las áreas de la Comisión encargadas de ejecutar los proyectos.
15. Coordinar con las áreas de la Comisión, la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios suscritos con los cooperantes.
16. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
17. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Idiomas (hablado, escrito)
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Relacionamiento y Diplomacia
- Dominio de varios idiomas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (80) meses de experiencia. Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Oficina de Cooperación y alianzas
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a de Cooperación y Alianzas
II. Área Funcional	
Oficina de Cooperación y alianzas	
III. Propósito Principal	
Diseñar, desarrollar y coordinar el programa de cooperación internacional y de alianzas estratégicas de la Comisión de la Verdad, con cooperantes nacionales e internacionales, orientado a la consecución de recursos para fortalecer el desarrollo del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Cooperación y Alianzas. 2. Apoyar con las áreas de la Comisión que corresponda, la estructuración y formulación y seguimiento de los proyectos de cooperación conforme a los requerimientos de los cooperantes.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Formular y hacer seguimiento al Programa de Cooperación y alianzas de la Comisión de la Verdad.
4. Administrar y mantener actualizada la base de datos de información de fuentes y convenios nacionales, internacionales, públicos y privados de cooperación.
5. Realizar los informes que le sean solicitados de la gestión de la oficina de Cooperación Internacional y Alianzas.
6. Participar en la formulación de los documentos de rendición de cuentas que le sean solicitados de la gestión de la oficina de Cooperación Internacional y Alianzas.
7. Coordinar la participación de la Comisión en los espacios y eventos de carácter internacional a los cuales debe asistir, en desarrollo del cumplimiento misional.
8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas.
9. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
10. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
11. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
12. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
13. Aplicar las políticas y lineamientos definidos para el acceso a la información, los protocolos, custodia, confidencialidad, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Diplomacia y Relacionamento
- Formulación de proyectos
- Cooperación internacional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	No requiere experiencia
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Coordinación Estrategia de Comunicación y Divulgación

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador/a de estrategia
Grado	1
Dependencia:	Coordinación de estrategia de comunicaciones y divulgación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación de estrategia de comunicaciones y divulgación	
III. Propósito Principal	
Coordinar, diseñar y desarrollar la estrategia integral de comunicación y divulgación para la Comisión de la Verdad, teniendo en cuenta el mandato, funciones y el desarrollo de los objetivos misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, tanto en el ámbito nacional como territorial, conforme a lo establecido en el Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la estrategia de comunicación y divulgación de la Comisión de la Verdad. 2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Comisión propios de la comunicación y divulgación. 3. Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Coordinar el diseño y desarrollo de la plataforma transmedia de la Comisión: página web, mecanismos de participación de ciudadanos, y presentación y difusión de comunicados de la Comisión de la Verdad.
5. Diseñar una estrategia que contribuya a la promoción en diversos canales de comunicación de la Comisión para replicar los resultados de las gestiones realizadas desde la Comisión.
6. Dirigir y promover la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación apropiadas para la Comisión de la Verdad.
7. Proponer estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional de la Comisión de la Verdad.
8. Diseñar una estrategia de relacionamiento de la Comisión de la Verdad con diversos medios.
9. Diseñar estrategias comunicativas que cuenten con enfoque diferencial de género y étnico conforme al objeto misional de la Comisión.
10. Coordinar el diseño, desarrollo, producción y coproducción de una programación que ponga a circular los contenidos de la Comisión, en medios externos y propios, para dar cuenta de los avances y desarrollos en el cumplimiento del mandato y funciones de la Comisión de la Verdad.
11. Dirigir la construcción de narrativas transmedia que expliquen los hechos ocurridos en el Conflicto Armado Interno Colombiano propiciando conversaciones alrededor de la Verdad.
12. Participar en eventos con los medios de comunicación masiva de acuerdo con los lineamientos de la Comisión.
13. Formular estrategias que contribuyan a la difusión de los contenidos generados desde la Comisión de la Verdad.
14. Coordinar la producción de estrategias que posicionen la Comisión de la Verdad.
15. Diseñar y desarrollar la estrategia de publicidad y divulgación masiva del informe final y demás documentos que la Comisión de la Verdad, que se considere necesario hacer públicos para asegurar la transparencia, el conocimiento ciudadano y el debate público en relación con la importancia de la labor de la Comisión en el marco del SIVJNR.
16. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
17. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejos de TIC
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia. Profesional relacionada.

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor Experto 2
Grado	2
Dependencia:	Coordinación Estratégica de comunicación y divulgación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de la Estrategia de comunicación y divulgación
II. Área Funcional	
Coordinación Estratégica de comunicación y divulgación	
III. Propósito Principal	
Hacer el seguimiento a los directores y realizadores en el desarrollo de los proyectos, para que los contenidos se ajusten a las políticas e identidad de la Comisión y a los objetivos específicos de cada pieza audiovisual, para que se mantenga la calidad narrativa, artística y técnica de las propuestas y se cumpla con la promesa de comunicar y cautivar audiencia en todo tipo de proyecto.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Realizar el seguimiento a los distintos productos generados como parte integral de la producción y los aprueba en cada etapa bajo la premisa "Evaluar a tiempo garantiza calidad y eficiencia". 8. Revisar y aprobar los aspectos editoriales, narrativos, audiovisuales y televisivos, tales como: la investigación, tratamientos, guiones, escaletas, cuestionarios de entrevistas, diseño de personajes, casting, cabezote, música original, traficciones, animaciones, diseño de sets, diseño fotográfico y sonoro, los planes de producción, pregrabados, cortes de edición y cualquier documento relacionado con el proceso creativo y de realización. 9. Solicitar nuevas grabaciones, reediciones, ajustes editoriales y de la factura general del programa cuando considere que el proyecto se ha apartado de los objetivos trazados y acordados en etapas anteriores a la producción y eso afecta la calidad del proyecto. 10. Supervisar y dar parámetros al equipo de realización y producción.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Presentar a la Comisión un informe oral semanal y un informe escrito mensual sobre los avances de cada proyecto. Estas funciones del productor delegado aplican a todas las modalidades de producción de la Comisión de la Verdad (producción por encargo, administración delegada y coproducción).
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Manejo TIC
- Producción audiovisual
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor Experto 1
Grado	1
Dependencia:	Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de estrategia de comunicación y divulgación
II. Área Funcional	
Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación	
III. Propósito Principal	
Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias comunicativas de acuerdo con las posibilidades tecnológicas de la Comisión de la verdad y conforme al Decreto ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Plantear la estructura, necesidades técnicas, gráficas y audiovisuales, así como el plan de trabajo y cronogramas para el desarrollo de los contenidos digitales. 5. Establecer y coordinar el plan de contenidos para cada plataforma, así como revisar la calidad del contenido digital. 6. Promover estrategias y contenidos tendientes a la participación, interacción, creación colectiva de contenidos y construcción de comunidad alrededor de los productos digitales de la Comisión. 7. Establecer los insumos necesarios para el desarrollo de los productos digitales. 8. Presentar un plan de desarrollo de los productos digitales apoyados en los equipos del proceso de divulgación. 9. Apoyar en la coordinación de los contenidos de los canales digitales y redes sociales, así como las acciones dirigidas a cada uno de estos en cuanto al desarrollo de contenido y su producción. 10. Apoyar en el proceso de diseño, conceptualización, arquitectura, monitoreo y programación de los distintos contenidos digitales. 11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Manejo TIC
- Producción audiovisual
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de estrategia de comunicación y divulgación

II. Área Funcional

Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias digitales (WEB) de acuerdo con las posibilidades tecnológicas de la Comisión de la verdad y conforme al Decreto ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Plantear la estructura, necesidades técnicas, gráficas y audiovisuales, así como el plan de trabajo y cronogramas para el desarrollo de los contenidos digitales.
5. Establecer y coordinar el plan de contenidos para cada plataforma, así como revisar la calidad del contenido digital.
6. Promover estrategias y contenidos tendientes a la participación, interacción, creación colectiva de contenidos y construcción de comunidad alrededor de los productos digitales de la Comisión.
7. Establecer los insumos necesarios para el desarrollo de los productos digitales.
8. Presentar un plan de desarrollo de los productos digitales apoyados en los equipos del proceso de divulgación.
9. Apoyar en la coordinación de los contenidos de los canales digitales y redes sociales, así como las acciones dirigidas a cada uno de estos en cuanto al desarrollo de contenido y su producción.
10. Apoyar en el proceso de diseño, conceptualización, arquitectura, monitoreo y programación de los distintos contenidos digitales.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Manejo TIC
- Producción audiovisual
- Relaciones públicas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de estrategia de comunicación y divulgación
II. Área Funcional	
Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación	
III. Propósito Principal	
Desarrollar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación interna de la Comisión de la Verdad, así como el relacionamiento con la prensa y el apoyo directo al proceso de divulgación de la Comisión de la verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar y proponer políticas y estrategias de Comunicación Institucional a nivel interno y de divulgación externa.
8. Asesorar a la Comisión y a sus áreas sobre las estrategias en prensa e imagen pública.
9. Coordinar las publicaciones informativas internas y externas de la Comisión.
10. Coordinar canales o medios de comunicación formales y efectivos promoviendo la cultura organizacional.
11. Supervisar el diseño de las presentaciones gráficas o virtuales, estableciendo que la información expuesta sea la adecuada para la comprensión de las temáticas por parte de los receptores de la información.
12. Asesorar y apoyar en la elaboración de planes, actividades y acciones de difusión comunicacional de acuerdo con las necesidades de los diferentes procesos de la Comisión.
13. Coordinar la organización de actividades internas, celebración de fechas especiales y actividades programáticas para fortalecer una cultura organizacional.
14. Proponer mecanismos o instrumentos que permitan medir la efectividad de los distintos programas de comunicación interna.
15. Desarrollar la estrategia, el plan de contenidos noticiosos que sirvan de relacionamiento, divulgación y circulación de la información institucional dirigida a los públicos objetivos y los medios de comunicación.
16. Procesar, compilar y monitorear las informaciones de los medios de prensa que sean derivados del proceso de divulgación.
17. Coordinar la agenda de prensa para la Comisión y los comisionados.
18. Coordinar la realización de ruedas y eventos de prensa cuando la Comisión así lo requieran.
19. Proporcionar y facilitar la información de la Comisión hacia los medios de comunicación
20. Desarrollar el contenido noticioso, informativo, y campañas de comunicación institucional para la prensa y medios de comunicación como con los colaboradores y áreas de la Comisión.
21. Cubrir periódicamente las actividades de la Comisión y de los comisionados de acuerdo con los requerimientos del proceso de divulgación.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
24. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Manejo TIC
- Producción audiovisual
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista
Grado	3
Dependencia:	Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de estrategia de comunicación y divulgación

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinación de estrategia de comunicación y divulgación

III. Propósito Principal

Desarrollar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación interna de la Comisión de la Verdad, así como el relacionamiento con la prensa y el apoyo directo al proceso de divulgación de la Comisión de la Verdad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Ejecutar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación Institucional a nivel interno y de divulgación externa.
8. Apoyar las publicaciones informativas internas y externas de la Comisión.
9. Apoyar los canales o medios de comunicación formales y efectivos promoviendo la cultura organizacional.
10. Supervisar el diseño de las presentaciones gráficas o virtuales, estableciendo que la información expuesta sea la adecuada para la comprensión de las temáticas por parte de los receptores de la información.
11. Apoyar en la elaboración de planes, actividades y acciones de difusión comunicacional de acuerdo con las necesidades de los diferentes procesos de la Comisión.
12. Apoyar la organización de actividades internas, celebración de fechas especiales y actividades programáticas para fortalecer una cultura organizacional.
13. Apoyar el desarrollo de la estrategia, el plan de contenidos noticiosos que sirvan de relacionamiento, divulgación y circulación de la información institucional dirigida a los públicos objetivos y los medios de comunicación.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Manejo TIC
- Producción audiovisual
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección de Dialogo Social

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Director de Área
Grado	4
Dependencia:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional

Pleno de los Comisionados y Comisionadas

III. Propósito Principal

Dirigir, diseñar y ejecutar la estrategia para la puesta en marcha del Diálogo Público para la No Repetición, Encuentros por la Verdad y Acuerdos de Convivencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión, garantizando la integralidad y articulación con los equipos de trabajo de las estrategias de participación y sectores, pedagogía, comunicación y cultural y artística, y de los enfoques de género, psicosocial, curso de vida y discapacidad y enfoque étnico desde la función transversal que tienen en la Comisión. Así mismo, en coordinación con la Dirección de Territorios y la Dirección Étnica, dar alcance a estas acciones en territorio, generando sinergias y producción de resultados comunes entre estos equipos de trabajo en cumplimiento al mandato establecido en el Decreto-Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución del programa de trabajo de la Comisión, tanto en el ámbito nacional como territorial, para garantizar la transversalización de los enfoques, objetivos y de las estrategias de participación y sectores, pedagogía, comunicación y cultural y artística, y de los enfoques de género, psicosocial, curso de vida y discapacidad y enfoque étnico desde la función transversal que tienen en la Comisión.
2. Definir las orientaciones estratégicas, objetivos, metas y resultados que permitan a los equipos de los objetivos misionales, estrategias y enfoques de la Comisión, articular y dar sentido social, político y de proceso al conjunto de espacios, iniciativas y procesos de diálogo e interlocución que promueven y/o apoyan.
3. Generar estrategias de articulación, cooperación y sincronización entre los enfoques y las estrategias para adelantar un trabajo conjunto y articulado tanto en el ámbito nacional como territorial en cumplimiento del mandato de la Comisión.
4. Orientar conceptual y metodológicamente los procesos de diálogo social que despliega la Comisión a través de sus objetivos misionales, estrategias y enfoques.
5. Articular y coordinar las acciones necesarias para garantizar que, desde una dimensión integral, el diseño, la implementación, monitoreo y evaluación las políticas, programas, proyectos e intervenciones que adelante la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial, en cumplimiento de su mandato, contengan los elementos fundamentales de los enfoques diferencial y de género, étnico, psicosocial y territorial que le ordena el Decreto 588 de 2017.
6. Elaborar planes de trabajo de los proyectos a cargo y asegurar el cumplimiento de sus resultados en calidad, tiempo y recursos y adelantar el seguimiento a los mismos.
7. Monitorear la ejecución y cumplimiento de los planes de los objetivos de reconocimiento, convivencia y no repetición, así como de las estrategias de participación, pedagogía y comunicación y divulgación.
8. Supervisar el levantamiento de información, análisis, diseño y propuesta de procesos para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y enfoques, conforme a lo establecido en el proceso de información y gestión del conocimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Dirigir y acompañar en coordinación con la Dirección de Territorios y la Dirección Étnica, las acciones y estrategias de diálogo social y gestión del conocimiento de alcance territorial para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión y facilitar el despliegue y articulación de los objetivos, estrategias y enfoques de la Comisión.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a los procesos misionales y a las estrategias y enfoques transversales a la operación de la Comisión e informar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, sobre el avance y desarrollo de estos.
11. Coordinar la preparación, elaboración y presentación de la información sobre los procesos misionales, las estrategias transversales y los enfoques de la Comisión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Formular y monitorear el cumplimiento de los indicadores para los procesos misionales de reconocimiento, convivencia y no repetición y de las estrategias de participación, pedagogía y comunicación y divulgación.
13. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la gestión de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros necesarios para desarrollar los objetivos, estrategias y enfoques de la Comisión.
14. Coordinar con la Dirección de Conocimiento la definición de criterios de trabajo compartido y de medidas de actuación conjunta (estrategias, acciones y productos) que permitan la retroalimentación de los dos ejes de la Comisión: diálogo social y apropiación del conocimiento, respecto al informe final y al proceso de apropiación social de la verdad.
15. Participar en la elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y de los contratos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
16. Participar en la elaboración del informe final de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.
17. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue y articulación de las estrategias y los enfoques, en el desarrollo de los objetivos misionales de la Comisión.
18. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
19. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
20. Formular y monitorear el cumplimiento de los indicadores para los procesos misionales de reconocimiento, convivencia y no repetición y de las estrategias de participación, pedagogía y comunicación y divulgación.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Elaboración de documentos técnicos
- Investigación
- Presupuesto
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Conocimiento del entorno ➤ Liderazgo de grupos de trabajo ➤ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 1
Grado	1
Dependencia:	Dirección de Dialogo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área
II. Área Funcional	
Dirección de Dialogo Social	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Director para el Dialogo Social en el diseño y desarrollo de las estrategias y directrices necesarias para articular las estrategias de participación, pedagogía y comunicación y los enfoques étnico, de género, psicosocial, etario y de la dimensión cultural y artística en el desarrollo de los objetivos misionales y el despliegue territorial de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar la estrategia de articulación y trabajo conjunto con los coordinadores de objetivo, estrategia y enfoque de la Comisión de la Verdad. 2. Generar espacios de articulación y trabajo conjunto con los coordinadores de objetivo, estrategia y enfoque de la Comisión de la Verdad. 3. Asesorar en la elaboración de agendas y proyectos integrales entre los objetivos, las estrategias y los enfoques, para el logro de las metas de la Comisión. 4. Convocar y acompañar mesas de trabajo entre los coordinadores de objetivo, estrategia y enfoque para elaborar los planes de trabajo de forma articulada, bajo la perspectiva de un manejo eficiente de los recursos. 5. Apoyar la estructuración, articulación y seguimiento a los planes de trabajo y gestionar los recursos físicos, técnicos y presupuestales necesarios para su ejecución con las áreas de la Comisión que corresponda. 6. Articular y apoyar la elaboración de las agendas de trabajo conjuntas de las estrategias, enfoques y objetivos de la Comisión y su despliegue territorial. 7. Aplicar las políticas de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas adoptadas por la Comisión. 8. Apoyar la elaboración y presentación periódica de los informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	1
Dependencia:	Dirección de Dialogo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área
II. Área Funcional	
Dirección de Dialogo Social	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos de diseño y desarrollo de las estrategias y directrices necesarias para articular las estrategias, objetivos y dimensión aplicables en el desarrollo de los objetivos misionales y el despliegue territorial de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección para el Dialogo Social 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Apoyar el seguimiento sobre los procesos y procedimientos para desarrollar las actividades específicas de los proyectos, con base en los objetivos y metas propuestas por la Comisión de la Verdad. 6. Implementar e impulsar estrategias de trabajo conjunto de los procesos misionales, estratégicos y transversales de la Comisión para el cumplimiento del objeto misional. 7. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento. 8. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos. 10. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 11. Aplicar las políticas de acceso, manejo y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	1
Dependencia:	Dirección de Dialogo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área
II. Área Funcional	
Dirección de Dialogo Social	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos de diseño y desarrollo de las estrategias y directrices necesarias para articular las estrategias de participación, pedagogía y comunicación en el desarrollo de los objetivos misionales y el despliegue territorial de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar y coordinar el relacionamiento con actores y sectores priorizados por el Pleno de las y los Comisionados para el desarrollo de procesos y acciones derivados del cumplimiento de los objetivos de reconocimiento, convivencia y no repetición por parte de la Dirección. 2. Apoyar y liderar el desarrollo de espacios públicos y privados de escucha con actores y sectores priorizados. 3. Apoyar y liderar el proceso de sistematización de los procesos realizados por la Dirección para el Diálogo Social. 4. Apoyar a la Dirección para el Diálogo Social en el acompañamiento a las acciones adelantadas por los equipos de las estrategias y los enfoques. 5. Prestar acompañamiento técnico al Director en el diseño de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección para el Diálogo Social. 6. Apoyar la elaboración y presentación periódica de los informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que se soliciten en el marco de las funciones de las Dirección para el Diálogo Social. 7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección de Dialogo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional	
Dirección de Diálogo Social	
III. Propósito Principal	
Liderar los procesos administrativos de la Dirección para el Dialogo Social con las diferentes dependencias de la Comisión de la Verdad	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área. 2. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión. 3. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas. 4. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión y desempeño del área y elaborar los reportes de cumplimiento sobre los mismos, que se le requieran. 5. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área. 6. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas de la dependencia. 7. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Dirección para el Dialogo Social. 8. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión. 9. Aplicar las políticas de acceso, manejo y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Sentencia C-017/18 ➤ Acto Legislativo 01 de 2017	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección de Dialogo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área

II. Área Funcional

Dirección de Dialogo Social

III. Propósito Principal

Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos de la Coordinación de Procesos de la Comisión de la Verdad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar las operaciones logísticas, administrativas y financieras ante las dependencias de la Comisión que corresponda, para garantizar el desarrollo de las actividades y procesos que adelanten los equipos de la Dirección para el Diálogo Social.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que se requieran para cumplir con los planes, programas y proyectos de los equipos de la Dirección para el Diálogo Social.
3. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia de la Dirección para el Diálogo Social conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
4. Elaborar las actas, memorias y documentos que se generen como producto de las diferentes actividades de la Dirección para el Diálogo Social.
5. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
6. Organizar la agenda de los compromisos de los equipos de la Dirección para el Diálogo Social en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
8. Redactar cartas, memorandos, informes y demás documentos propios requeridos por los equipos de la Dirección para el Diálogo Social.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Apoyar en la revisión de informes para pago de los contratistas, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- TIC
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Coordinación Objetivo de Reconocimiento

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador/a de objetivo
Grado	2
Dependencia:	Coordinación Objetivo de reconocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación Objetivo de reconocimiento	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso misional de reconocimiento a las víctimas; el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y colectivas y en general el reconocimiento por parte de toda la sociedad de las violaciones e infracciones sucedidas durante el Conflicto Armado Interno Colombiano (CAIC), conforme el Decreto Ley 588 de 2017, y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del objetivo de Reconocimiento en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el Objetivo de Reconocimiento y su despliegue territorial. 3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del objetivo de reconocimiento para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al objetivo de reconocimiento y su despliegue territorial.
5. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
6. Elaborar el mapa de actores y establecer el diálogo con los actores para adelantar los procesos de reconocimiento.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Coordinar y articular un trabajo conjunto con las demás áreas de la Comisión para el cumplimiento del objetivo de reconocimiento y su despliegue territorial.
9. Diseñar y desarrollar la metodología para el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y colectivas y en general el reconocimiento por parte de toda la sociedad de las violaciones e infracciones sucedidas en el Conflicto Armado Interno Colombiano.
10. Mantener en los procesos de reconocimiento las dimensiones de dignificación humana y cívica, en un contexto extrajudicial, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 588/17.
11. Dirigir el proceso de sistematización de la información recabada en el proceso de reconocimiento, conforme a los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
12. Articular y promover el trabajo conjunto con los objetivos de esclarecimiento, convivencia y no repetición para el desarrollo del proceso de reconocimiento.
13. Generar estrategias de trabajo conjunto con los demás integrantes del Sistema Integral de Verdad Justicia Reparación y No Repetición, desde el objetivo de reconocimiento.
14. Establecer la ruta de priorización de reconocimientos.
15. Dirigir la organización y ejecución de actos de reconocimiento privados y públicos de los actores de actos de violación de los derechos de las víctimas del conflicto.
16. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del objetivo de reconocimiento.
17. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
18. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Relacionamiento
- Diplomacia
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.

Identificación

Nivel:	Profesional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación de objetivo de Reconocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de Reconocimiento
II. Área Funcional	
Coordinación Objetivo de reconocimiento	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y acompañamiento en el desarrollo del proceso misional de reconocimiento a las víctimas; el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y colectivas y en general el reconocimiento por parte de toda la sociedad de las violaciones e infracciones sucedidas en el Conflicto Armado Interno Colombiano (CAIC), conforme a las metodologías establecidas para tal fin.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Participar en la elaboración de la metodología de reconocimiento de responsabilidades individuales y colectivas y en general el reconocimiento por parte de la sociedad de las violaciones e infracciones sucedidas durante el Conflicto Armado Interno Colombiano. 4. Aplicar y desarrollar la metodología del objetivo de reconocimiento. 5. Elaborar el mapeo de las experiencias de reconocimiento. 6. Adelantar la evaluación de lecciones aprendidas. 7. Diseñar los instrumentos para adelantar los actos públicos y privados de reconocimiento. 8. Organizar mediante un trabajo articulado con las demás áreas de la Comisión los eventos y actos públicos de reconocimiento. 9. Capacitar al equipo de trabajo en la aplicación y desarrollo de la metodología de reconocimiento. 10. Participar en el desarrollo del piloto de Reconocimiento. 11. Documentar las experiencias de reconocimientos que adelante la Comisión de la Verdad 12. Adelantar el proceso de sistematización de la información del Objetivo de Reconocimiento, conforme a las metodologías establecidas por la Dirección de Conocimiento 13. Apoyar la elaboración de documentos que contengan una narrativa comprensiva sobre la historia del conflicto armado y que identifique y desarrolle los cambios necesarios para que no se repita la experiencia de la guerra, con base en los actos de reconocimiento que adelante la Comisión. 14. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Objetivo de Reconocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de Reconocimiento
II. Área Funcional	
Coordinación Objetivo de Reconocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar la construcción y puesta en marcha de estrategias de Reconocimiento, frente a la necesidad e importancia de asegurar la No Repetición, a través de experiencias, medios comunicativos, audiovisuales, y diversos escenarios, conforme a los lineamientos del Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Identificar dentro de la información recabada medidas o acciones que propicien las Garantías de No Repetición. 3. Apoyar y articular con otras áreas de la Comisión, estrategias de pedagogía participativa sobre el significado de la No repetición para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017. 4. Apoyar la sistematización de los productos, información y demás recabados por la Coordinación de No Repetición. 5. Apoyar la consolidación de la base de datos de la sistematización de los testimonios, las declaraciones, los mapeos y otros productos. 6. Realizar la gestión documental de la información obtenida, incluyendo lo derivado de las fuentes primarias y otros documentos recabados o entregados a la Comisión, conforme la normatividad vigente. 7. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo. 8. Apoyar la estrategia de acompañamiento a organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la Coordinación de No Repetición desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional. 9. Apoyar el levantamiento de información de diversas fuentes posibles, conforme al Decreto ley 588 de 2017. 10. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Coordinación de Objetivo de Convivencia

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador/a de objetivo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	2
Dependencia:	Coordinación de objetivo de convivencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación de objetivo de convivencia	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso misional de convivencia de la Comisión de la Verdad, propendiendo por estrategias que promuevan la creación de un ambiente transformador que permita la resolución pacífica de los conflictos entre los colombianos y colombianas y la construcción de la más amplia cultura de respeto y tolerancia en democracia, y a sentar las bases de la no repetición, la reconciliación y la construcción de una paz estable y duradera, conforme el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del objetivo de Convivencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 588 de 2017, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del objetivo de Convivencia en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. 3. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el objetivo de convivencia y su despliegue territorial. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del objetivo de convivencia. 5. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al objetivo de convivencia y su despliegue territorial. 6. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención para garantizar el despliegue del objetivo de convivencia en el territorio. 9. Definir estrategias desde el objetivo de convivencia que contribuyan a propiciar un ambiente de diálogo y de creación de espacios en los que las víctimas se vean dignificadas, consolidando el respeto y la confianza ciudadana en el otro, la cooperación y la solidaridad, la justicia social, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y una cultura democrática que cultive la tolerancia y promueva el buen vivir.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Diseñar e implementar acciones, estrategias, planes, que contribuyan a generar escenarios para la resolución pacífica de la diferencia en el territorio, comunidad o sector, conforme el Decreto Ley 588 de 2017.
11. Construir e implementar planes, estrategias, programas, que propendan por generar un diálogo y análisis social sobre las causas que contribuyen al conflicto, involucrando y comprometiendo de manera amplia a la sociedad colombiana en el reconocimiento de estas problemáticas.
12. Desarrollar e implementar una metodología pedagógica y participativa sobre el significado de la convivencia y la No Repetición en el marco del objeto misional de la Comisión y el Decreto Ley 588 de 2017.
13. Diseñar una estrategia participativa e incluyente que identifique cuáles deben ser los mecanismos pertinentes que lleven a la convivencia y las medidas que garantizan la no repetición; así como la manera de implementarlas.
14. Diseñar y realizar ejercicios de promoción de la convivencia donde se evidencie la integración de las diferentes expresiones culturales, usos y costumbres de los pueblos, permitiendo desarrollar las identidades específicas y las formas de vida de los pobladores de un territorio o sector determinado, promoviendo el reconocimiento y valoración de las diferencias.
15. Generar planes, programas, estrategias, metodologías que promuevan pactos de convivencia en comunidades o sectores especialmente afectados por el conflicto, y sujetos en su mayoría de ejercicios de esclarecimiento y reconocimiento.
16. Diseñar la estrategia de trabajo de grupos temáticos o equipos responsables de diferentes puntos de investigación para garantizar su articulación con el objetivo de Convivencia.
17. Realizar estrategias que propendan por promover los valores esenciales al logro de la convivencia, a través de una pedagogía y movilización social que llegue a un grupo amplio de la población.
18. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad, en lo referente al objetivo de convivencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de conocimiento.
19. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
20. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Tramite y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Objetivo de convivencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de Convivencia
II. Área Funcional	
Coordinación Objetivo de convivencia	
III. Propósito Principal	
Formular, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del Objetivo de Convivencia, conforme al objeto misional de la Comisión de la Verdad y los parámetros establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Apoyar en la construcción de estrategias que propendan por promover los valores esenciales al logro de la Convivencia, a través de una pedagogía y movilización social que llegue a un grupo amplio de la población. 4. Generar estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte, lúdica, paisaje) en pro de acciones y valores que construyan convivencia, conforme al Decreto Ley 588 de 2017. 5. Diseñar metodologías que promuevan la construcción de lenguaje incluyente para la Comisión de la Verdad. 6. Realizar el acompañamiento de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la Dirección de Convivencia desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional. 7. Diseñar la estrategia, protocolo y acciones de contacto con los múltiples actores que participen del proceso. 8. Asesorar los procesos de pedagogía participativa sobre el significado de la Convivencia, para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017. 9. Coordinar acciones en coordinación con Pedagogía y Participación que preparen a los Comisionados y las comisionadas, al equipo de apoyo de la Comisión, a las organizaciones de apoyo a las víctimas y responsables para que los actos de esclarecimiento de la verdad y de reconocimiento se hagan en clave de Convivencia. 10. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Identificar metodologías que permitan la promoción de la Convivencia, en las comunidades o sectores que participan de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento y Reconocimiento.
12. Asesorar y realizar talleres de reflexión donde se consoliden insumos para entidades de educación valor de las formas de Convivencia y las propuestas de Garantía de No Repetición, conforme a la formal y no formal, sobre la normatividad Vigente.
13. Generar mecanismos, planes, proyectos, que promuevan el mantenimiento de la Convivencia y el cumplimiento de las acciones de No Repetición concertadas.
14. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas.
15. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
16. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
17. Administrar el proceso de conservación documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
18. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento.
19. Formular y monitorear el cumplimiento de los indicadores para los procesos misionales de reconocimiento, convivencia y no repetición y de las estrategias de participación, pedagogía y comunicación y divulgación.
20. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Tramite y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Objetivo de convivencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de Convivencia

II. Área Funcional

Coordinación Objetivo de convivencia

III. Propósito Principal

Apoyar la coordinación y desarrollo de estrategias y programas que promuevan escenarios de convivencia territorial y la sistematización y análisis de la información del Objetivo de Convivencia de conformidad con los lineamientos dados por la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Coordinar estrategias que contribuyan a apoyar las iniciativas de formación en resolución de conflictos para formar sujetos que promuevan el trámite de conflictos en el corto y mediano plazo.
4. Generar estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte, lúdica, paisaje) en pro de acciones y valores que construyan Convivencia, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
5. Realizar el acompañamiento de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la Coordinación del Objetivo de Convivencia desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
6. Diseñar la estrategia, protocolo y acciones de contacto con los múltiples actores que participen en los planes y programas desarrollados para el cumplimiento del Objetivo de Convivencia.
7. Diseñar y Coordinar con otras áreas de la Comisión, estrategias de pedagogía participativa sobre el significado de la Convivencia y la No repetición para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017.
8. Coordinar acciones en coordinación con Pedagogía y Participación que preparen a los Comisionados y las comisionadas, al equipo de apoyo de la Comisión, a las organizaciones de apoyo a las víctimas y responsables para que los actos de esclarecimiento de la verdad y de reconocimiento se hagan en clave de Convivencia.
9. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo.
10. Identificar metodologías que permitan la promoción de la Convivencia, en las comunidades o sectores que participan de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento y Reconocimiento.
11. Asesorar y realizar talleres de reflexión donde se consoliden insumos para entidades de educación valor de las formas de Convivencia y las propuestas de Garantía de No Repetición, conforme a la formal y no formal, sobre la normatividad Vigente.
12. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
13. Formular, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión del área.
14. Apoyar la elaboración de documentos analíticos del objetivo de Convivencia, que involucren categorías institucionales, sociales e individuales tales como programas de atención, procesos de transformación de imaginarios culturales, acompañamiento y fortalecimiento de dinámicas organizativas, fortalecimiento y transformación institucional; políticas de educación y cultura ciudadana; cooperativismo y asociación; recuperación de memoria histórica; transformación del ejercicio de la ciudadanía; compromiso personal para el cambio social, entre otros.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Generar estrategias de trabajo conjunto con los demás integrantes del Sistema Integral de Verdad Justicia Reparación y No Repetición, desde el proceso de Convivencia.
16. Coordinar la participación de la coordinación en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
17. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la Dirección de Convivencia.
18. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
19. Realizar el reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Objetivo de Convivencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de Convivencia
II. Área Funcional	
Coordinación Objetivo de Convivencia	
III. Propósito Principal	
Apoyar la construcción y puesta en marcha de estrategias de convivencia, frente a la necesidad e importancia de asegurar la No Repetición, a través de experiencias, medios comunicativos, audiovisuales, y diversos escenarios, conforme a los lineamientos del Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área. 2. Realizar periódicamente informes sobre las debilidades y oportunidades del objetivo, conforme a los planes y estrategias diseñados para el objetivo. 3. Coordinar estrategias que contribuyan a movilizar un diálogo social para el logro de una paz estable y duradera. 4. Diseñar y coordinar con otras áreas de la Comisión, estrategias de pedagogía participativa sobre el significado de la convivencia para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017. 5. Apoyar la sistematización de los productos, información y demás recabados por la Coordinación del objetivo de Convivencia. 6. Apoyar la consolidación de la base de datos de la sistematización de los testimonios, las declaraciones, los mapeos y otros productos. 7. Apoyar la gestión documental de la información obtenida, incluyendo lo derivado de las fuentes primarias y otros documentos recabados o entregados a la Comisión, conforme la normatividad vigente. 8. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Apoyar la estrategia de acompañamiento a organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la Coordinación del Objetivo de Convivencia desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
10. Apoyar el levantamiento de información de diversas fuentes posibles, conforme al Decreto ley 588 de 2017.
11. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinación de Objetivo de No Repetición

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador/a de Objetivo
Grado	2
Dependencia:	Coordinación de Objetivo de No repetición
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación de objetivo de No repetición	
III. Propósito Principal	
Dirigir la Coordinación del objetivo de No Repetición de la Comisión de la Verdad, conforme el Decreto Ley 588 de 2017, y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del objetivo de No Repetición en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el Objetivo de No Repetición y su despliegue territorial. 3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del Objetivo de No Repetición para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión o efectuar las delegaciones pertinentes. 5. Diseñar una estrategia transformadora, orientada a la política pública, a los cambios en el Estado y la sociedad necesarios para la asimilación pasado traumático y la prevención de la violencia, exclusión e intolerancia que han formado parte de la guerra. 6. Implementar una metodología que contribuya a escuchar a otros sectores de la población y otros actores del conflicto que puedan aportar al tema de No Repetición. 7. Apoyar la construcción de estrategias que conduzcan a la No Repetición de los hechos victimizantes ocurridos en el marco del Conflicto Armado Interno en Colombia. 8. Diseñar y aplicar una estrategia de trabajo articulado con las demás áreas de la Comisión de La Verdad. 9. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al objetivo de No Repetición. 10. Formular en Coordinación con el (la) Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para dar cumplimiento a las garantías de No Repetición	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Coordinar la implementación de la estrategia de trabajo de grupos temáticos o equipos responsables de diferentes puntos de investigación frente a la Coordinación de No repetición.
12. Apoyar el diseño de una estrategia de marcos territoriales para la No Repetición y la paz territorial.
13. Implementar una metodología que contribuya a escuchar a otros sectores territoriales de la población y otros actores del conflicto que puedan aportar al tema de No Repetición.
14. Apoyar la implementación de estrategias vinculantes que conduzcan a la No Repetición de los hechos victimizantes ocurridos en el marco del Conflicto Armado Interno en Colombia.
15. Realizar periódicamente informes que den cuenta de las garantías institucionales para la construcción de una paz estable y duradera.
16. Coordinar con las distintas áreas de la Comisión, diversas estrategias de cabildeo para para divulgar las recomendaciones generadas desde la Coordinación de No repetición.
17. Diseñar e implementar un plan, estrategia, acción que permita la movilización de la sociedad exigiendo garantías de No Repetición de la guerra.
18. Definir la estrategia para que los lineamientos de la Coordinación de No repetición se efectúen bajo las condiciones expuestas en el Decreto Ley 588, parágrafo del Artículo 18.
19. Articular y promover el trabajo conjunto de la estrategia de la Coordinación de No repetición, con la de Convivencia, Esclarecimiento y la de Reconocimiento.
20. Fijar la metodología de trabajo de la Coordinación de No repetición, estableciendo los objetivos de la investigación, el equipo, dedicación, y modalidad básica de trabajo, la formación y acompañamiento en el trabajo de campo, implementación de metodología, Análisis de casos, resultados, discusión de la elaboración de las propuestas, revisión de textos o productos que surgen de ese proceso.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Planeación Estratégica
- Pedagogía
- Diplomacia
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Objetivo No repetición
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de No Repetición

II. Área Funcional

Coordinación Objetivo No repetición

III. Propósito Principal

Diseñar y desarrollar metodologías, planes, acciones de trabajo en territorio, orientados al diseño de estrategias conducentes a la No Repetición, conforme al objeto misional de la Comisión de la Verdad y según el Decreto Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Coordinación de No repetición.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
7. Planear sesiones de trabajo de la Coordinación de No repetición. con los Comisionados para compartir resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos, para orientar el trabajo del proceso.
8. Apoyar la elaboración del informe final de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.
9. Diseñar la estrategia de trabajo de grupos temáticos o equipos responsables de diferentes puntos de investigación frente a la Coordinación de No Repetición.
10. Dirigir el proceso de sistematización de la información recabada la Coordinación de No Repetición.
11. Apoyar el diseño de una estrategia transformadora, orientada a la política pública territorial, frente a los cambios en el Estado y la sociedad necesarios para la asimilación pasado traumático y la prevención de la violencia, exclusión e intolerancia que han formado parte de la guerra.
12. Apoyar la realización e implementación de la estrategia de trabajo articulado con las demás áreas de la Comisión de La Verdad para el desarrollo del trabajo en región.
13. Diseñar e implementar un plan, estrategia, acción que permita la movilización de la sociedad exigiendo garantías de No Repetición de la guerra.
14. Definir la estrategia para que los lineamientos de la Coordinación de Esclarecimiento se efectúen bajo las condiciones expuestas en el Decreto Ley 588, parágrafo del Artículo 18.
15. Asesorar la construcción de un documento de trabajo con las recomendaciones a los Planes de Ordenamiento Territoriales, como una garantía específica de no repetición y de impacto a largo plazo en la construcción de una cultura de paz.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Diseñar programas, planes que señalen las estrategias para que las medidas de no repetición recomendadas por la Comisión puedan ser apropiadas por los actores territoriales.
17. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores.
18. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
19. Realizar la gestión documental de la información obtenida, incluyendo lo derivado de las fuentes primarias y otros documentos recabados o entregados a la Comisión, conforme la normatividad vigente.
20. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo.
21. Realizar el acompañamiento de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la Coordinación de No Repetición desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
22. Generar estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte, lúdica, paisaje) gestiones y valores que promuevan acciones de No Repetición, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
23. Diseñar metodologías que promuevan la construcción de lenguaje incluyente para la Comisión de la Verdad.
24. Coordinar acciones en coordinación con Pedagogía, Participación y cultura que preparen a los Comisionados y las comisionadas, al equipo de apoyo de la Comisión, a las organizaciones de apoyo a las víctimas y responsables para que los actos de esclarecimiento de la verdad y de reconocimiento se hagan en clave de No Repetición.
25. Diseñar los lineamientos, parámetros, reglas para la creación del comité de seguimiento de las garantías de No Repetición.
26. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
27. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
28. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Pedagogía
- Diplomacia
- Derechos Humanos
- Técnicas de sistematización
- Diseño metodológico
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Objetivo No repetición
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de No Repetición

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional
Coordinación Objetivo No repetición
III. Propósito Principal
Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de promoción de Garantías de No Repetición y mantenimiento de la Convivencia, conforme al objeto misional de la Comisión de la Verdad y los parámetros establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma. 7. Promover el uso de narrativas incluyentes y con Enfoque diferencial y de género. 8. Promover con los responsables de actos de violencia, directos o indirectos, compromisos de convivencia y de Garantías de No Repetición que sean medibles en el tiempo. 9. Apoyar en la Construcción de estrategias que promuevan acciones de No Repetición, a través de una pedagogía y movilización social que llegue a un grupo amplio de la población. 10. Diseñar la estrategia, protocolo y acciones de contacto con los múltiples actores que participen del proceso. 11. Asesorar los procesos de pedagogía participativa sobre el significado de las acciones de No Repetición, para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017. 12. Identificar metodologías que permitan la promoción de acciones de No Repetición, en las comunidades o sectores que participen de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento y Reconocimiento. 13. Identificar los asuntos que pueden garantizar la No Repetición en lo local y nacional, en las comunidades o sectores que participen de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento y Reconocimiento. 14. Realizar un trabajo articulado con la Coordinación de Convivencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Diseñar y Coordinar con otras áreas de la Comisión, estrategias de pedagogía participativa sobre el significado de la No repetición para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017.
16. Coordinar estrategias que contribuyan a movilizar un diálogo social para el logro de una paz estable y duradera.
17. Apoyar la implementación de estrategias que contribuyan a apoyar las iniciativas de formación en resolución de conflictos para generar acciones de No Repetición.
18. Apoyar la construcción una metodología integral que promueva a través de todo el proceso y en el informe final, las Garantías de No repetición.
19. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
21. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la Coordinación No Repetición.
22. Generar mecanismos, planes, proyectos, que promuevan el mantenimiento de la convivencia y el cumplimiento de las acciones de No Repetición concertadas.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Tramite y resolución de conflictos
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Coordinación Estrategia de Participación y Sectores

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador/a de estrategia
Grado	1
Dependencia:	Coordinación de estrategia de participación y sectores
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación de estrategia de participación y sectores	
III. Propósito Principal	
Dirigir la estrategia integral de participación de la Comisión de la Verdad con diversos actores y sectores para el esclarecimiento de la verdad, el reconocimiento, la convivencia y la no repetición y generar un movimiento social por la construcción de la verdad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo de la estrategia de participación en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. - Asesorar al pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de la estrategia de Participación de la Comisión de la Verdad con los diversos actores y sectores y su despliegue territorial. - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Comisión propios del proceso de Participación. - Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente a la estrategia de Participación con actores y sectores y su despliegue territorial.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
7. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención para garantizar el despliegue territorial de la Estrategia de Participación.
8. Realizar alianzas estratégicas para el cumplimiento del objeto misional de la Comisión, en coordinación y articulación con las demás áreas de la Comisión.
9. Dirigir actividades, planes, estrategias de participación al servicio directo de las actividades misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y su despliegue territorial.
10. Dirigir actividades, planes, estrategias de participación al servicio de la construcción de un movimiento social por la construcción de la verdad.
11. Diseñar la hoja de ruta de las prioridades de relacionamiento con personas/sectores con los que se podría hacer trabajo común y realizar la clasificación de dichos actores.
12. Realizar la estrategia de trabajo de Participación, la cual debe contar con una fase de alistamiento o preparatoria, una fase de implementación del mandato, y una fase de seguimiento.
13. Fijar estrategias, actividades, planes y proyectos, en los cuales la participación esté al servicio directo de las actividades misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, en los cuales la participación esté al servicio de la construcción de un movimiento social por la construcción de la verdad.
14. Definir las prioridades de relacionamiento sistemático, en un plan territorial y sectorial de reuniones con los actores priorizados.
15. Definir una estrategia de movilización: hacia la construcción de un movimiento social por la verdad.
16. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia de participación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
17. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- interlocución
- Participación Ciudadana: normatividad asociada a los escenarios de participación ciudadana institucionales y no institucionales, como procesos de movilización ciudadana
- Edición de textos
- Trabajo con comunidades y sectores

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia. Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación estrategia de participación y sectores
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de la Estratégica de participación y sectores
II. Área Funcional	
Coordinación estrategia de participación y sectores	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y ejecución de la estrategia de participación de la Comisión de la Verdad con diversos actores y sectores para el cumplimiento del mandato de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Prestar asistencia técnica al área de participación en términos operativos, metodológicos y de relación con actores y aliados estratégicos. 4. Apoyar la identificación de iniciativas de participación ciudadana en los territorios, con el fin de reconocer las experiencias exitosas y trabajar a partir de éstas. 5. Participar en reuniones con los demás integrantes del equipo de participación ciudadana y con las y los comisionados en los casos en que se requiera la definición, discusión y/o tomas de decisiones sobre el plan de acción del área. 6. Participar en las actividades de mapeo y priorización de actores claves en la construcción y desarrollo de los procesos de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial. 7. Participar en los espacios de encuentro entre aliados estratégicos que permitan fortalecer el diseño de la estrategia de participación y su territorialización. 8. Apoyar la elaboración de las distintas metodologías participativas por trabajar con los actores tanto de la institucionalidad como de la sociedad civil. 9. Apoyar el diseño de la metodología para el seguimiento y monitoreo de los procesos en materia de participación ciudadana en los territorios.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Apoyar la gestión del conocimiento dentro del equipo en materia de prácticas exitosas de participación ciudadana y la implementación y seguimiento de proyectos con distintos actores que aporte a la participación ciudadana en los territorios.
11. Participar en la elaboración de contenidos en términos de participación ciudadana.
12. Diseñar la estrategia de trabajo con los grupos temáticos y/o estratégicos y misionales de la Comisión.
13. Apoyar el acompañamiento de procesos en territorio en términos de concertación metodológica con los distintos actores sociales y el despliegue territorial de la estrategia de participación.
14. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas.
15. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
16. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
17. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
18. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
19. Formular y monitorear el cumplimiento de los indicadores de la estrategia de participación.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Manejo TIC
- Relaciones públicas
- Metodologías de interlocución con actores comunitarios y sectores
- Enfoque diferencial y de género
- Normatividad asociada a participación ciudadana
- Participación ciudadana: escenarios institucionales y no institucionales de participación de nivel territorial, nacional y por sectores.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva y asertiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dependencia:	Coordinación estrategia de participación y sectores
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de la Estratégica de participación y sectores
II. Área Funcional	
Coordinación estrategia de participación y sectores	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y ejecución de la estrategia de participación de la Comisión de la Verdad con diversos actores y sectores para el cumplimiento del mandato de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 2. Apoyar la identificación de iniciativas de participación ciudadana en los territorios, con el fin de reconocer las experiencias exitosas y trabajar a partir de éstas. 3. Participar en reuniones con los demás integrantes del equipo de participación ciudadana y con las y los comisionados en los casos en que se requiera la definición, discusión y/o tomas de decisiones sobre el plan de acción del área. 4. Participar en las actividades de mapeo y priorización de actores claves en la construcción y desarrollo de los procesos de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial. 5. Participar en los espacios de encuentro entre aliados estratégicos que permitan fortalecer el diseño de la estrategia de participación y su territorialización. 6. Apoyar la gestión del conocimiento dentro del equipo en materia de prácticas exitosas de participación ciudadana y la implementación y seguimiento de proyectos con distintos actores que aporte a la participación ciudadana en los territorios. 7. Participar en la elaboración de contenidos en términos de participación ciudadana. 8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas. 9. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área. 10. Elaborar informes periódicos de seguimiento a los diversos procesos participativos de Diálogo Social. 11. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Diálogo Social. 12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Manejo TIC
- Relaciones públicas
- Metodologías de interlocución con actores comunitarios y sectores
- Enfoque diferencial y de género
- Normatividad asociada a participación ciudadana
- Participación ciudadana: escenarios institucionales y no institucionales de participación de nivel territorial, nacional y por sectores.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva y asertiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Estrategia de Participación y Sectores
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de objetivo de Participación y Sectores
II. Área Funcional	
Coordinación Estrategia de Participación y Sectores	
III. Propósito Principal	
Apoyar la construcción y puesta en marcha de estrategias de participación y sectores tanto a nivel nacional como territorial y la sistematización de la información del proceso de participación y sectores.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Participación y Sectores. 2. Realizar periódicamente informes sobre las debilidades y oportunidades del objetivo, conforme a los planes y estrategias diseñados para el objetivo. 3. Coordinar estrategias que contribuyan a movilizar un diálogo social para el logro de una paz estable y duradera. 4. Diseñar y Coordinar con otras áreas de la Comisión, estrategias de pedagogía participativa sobre el significado de la No repetición para cada comunidad o sector, orientada por los enfoques previstos y ajustada al Decreto Ley 588 de 2017. 5. Apoyar la sistematización de los productos, información y demás recabados por la Coordinación de No Repetición. 6. Apoyar la consolidación de la base de datos de la sistematización de los testimonios, las declaraciones, los mapeos y otros productos. 7. Realizar la gestión documental de la información obtenida, incluyendo lo derivado de las fuentes primarias y otros documentos recabados o entregados a la Comisión, conforme la normatividad vigente. 8. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo. 9. Apoyar la estrategia de acompañamiento a organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la Coordinación de No Repetición desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Apoyar el levantamiento de información de diversas fuentes posibles, conforme al Decreto ley 588 de 2017.
11. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores.
12. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Coordinación Estrategia de Pedagogía

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador/a de estrategia
Grado	1
Dependencia:	Coordinación estrategia de pedagogía
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación de estrategia de pedagogía	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar la estrategia de Pedagogía de la Comisión de la Verdad, para apoyar el desarrollo de los Objetivos misionales de esclarecimiento, reconocimiento convivencia y no repetición y la apropiación del conocimiento que genere la Comisión conforme a lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo de la estrategia de Pedagogía en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de la estrategia de Pedagogía de la Comisión de la Verdad con los diversos actores y sectores y su despliegue territorial. 3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del de la estrategia de Pedagogía para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 4. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al desarrollo de la estrategia de pedagogía y su despliegue territorial. 5. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Comisión propios del proceso de Pedagogía. 7. Diseñar y desarrollar un conjunto de herramientas y mecanismos para sensibilizar y movilizar a los distintos actores, en torno a los objetivos misionales, contenidos del trabajo y productos entregados por la Comisión en desarrollo de los procesos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, para que se comprenda la verdad de lo sucedido durante el conflicto. 8. Diseñar y desarrollar acciones pedagógicas para el mediano y largo plazo, que conduzcan a la movilización para la No Repetición.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

9. Elaborar contenidos diferenciados sobre la verdad, la convivencia y la no repetición y aplicar los métodos adecuados para hacerlos comprensibles, teniendo en cuenta los diferentes públicos y las condiciones diferenciales en cada territorio.
10. Desarrollar estrategias, planes y programas que contribuyan a la comprensión y apropiación de la verdad como un bien público, por parte de los diferentes actores: víctimas, comunidades, organizaciones sociales, instituciones y sectores públicos y privados, terceros y demás actores institucionales y sociales, en concordancia con las estrategias de participación, gestión del conocimiento y comunicación.
11. Asesorar a los diferentes enfoques en el diseño de actividades y herramientas para movilizar a los distintos públicos, especialmente a las víctimas hacia la construcción de un relato de verdad.
12. Diseñar y desarrollar acciones de pedagogía para preparar la llegada de la Comisión a los territorios.
13. Liderar la preparación de una propuesta de proyecto de ley para la modificación del currículo escolar para introducir la historia del conflicto en la enseñanza de la historia de Colombia.
14. Diseñar en coordinación con las áreas respectivas, estrategias que contribuyan a asimilar y comprender el marco legal que crea la Comisión y define sus ámbitos de actuación.
15. Diseñar en coordinación con las áreas respectivas, estrategias y diversos formatos que contribuyan a asimilar y comprender el informe final de la Comisión, en concordancia con el Decreto Ley 588 de 2017.
16. Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Dirigir estrategias, planes, programas que contribuyan a la apropiación en distintos niveles de la sociedad, de la verdad como un bien para todos.
18. Realizar e implementar metodologías, que capaciten a los beneficiarios en el tema de la pedagogía como herramienta y medio para la transformación cultural necesaria para llegar a un entorno de solución pacífica de conflictos.
19. Gestionar convenios, alianzas, que contribuyan a transferir pedagogía a los territorios para que se multiplique y dejar una capacidad instalada en los líderes que ayuden a movilizar acciones para lo No Repetición.
20. Liderar estrategias de despliegue que tengan en cuenta los diversos contextos y dinámicas territoriales, enfoques y dimensiones de la realidad.
21. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue de la estrategia de pedagogía.
22. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia de pedagogía, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
23. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

24. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
25. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
26. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
27. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Pedagogía
- interlocución
- Participación
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia. Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Estrategia de Pedagogía-
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a Estrategia de Pedagogía
II. Área Funcional	
Coordinación Estrategia de Pedagogía	
III. Propósito Principal	
Apoyar la construcción y puesta en marcha de estrategias de Pedagogía, frente a la necesidad e importancia de asegurar la No Repetición, a través de experiencias, medios comunicativos, audiovisuales, y diversos escenarios, conforme a los lineamientos del Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área de comunicación y pedagogía interna 3. Organizar y apoyar el proceso de implementación de los medios y espacios internos de comunicación que permitan llevar la información a todos los niveles de la organización 4. Revisar y evaluar los contenidos que se construyan desde pedagogía o con los aliados externos. 5. Producir y gestionar contenidos pedagógicos y comunicativos en las redes sociales y asumir responsabilidad de Community Manager. 6. Diseñar espacios virtuales para llegar a diferentes públicos encaminados a la apropiación social del Mandato de la Comisión y del Informe Final. 7. Sistematizar la información sobre el trabajo adelantado desde la Estrategia de Pedagogía para el cumplimiento del mandato de la Comisión. 8. Diseñar y producir la estrategia de comunicación y pedagogía interna. 9. Diseñar la estrategia de trabajo con los grupos temáticos y/o estratégicos y misionales de la Comisión. 10. Gestionar la formulación, implementación y evaluación de la estrategia interna de comunicaciones.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Gestionar la Red de facilitadores de comunicación interna.
12. Brindar apoyo en el desarrollo de las herramientas de pedagogía y comunicación institucional (intranet, revistas, folletos, infogramas, posteos, notas, artículos, newsletter, etc)
13. Actualizar permanentemente los contenidos informativos de los instrumentos de comunicación interna de la Comisión de la Verdad
14. Realizar supervisión de contratos si fuera requerido.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Derechos humanos
- Manejo de herramientas comunicativas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación de estrategia de pedagogía
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de la estrategia de Pedagogía
II. Área Funcional	
Coordinación estrategia de Pedagogía	
III. Propósito Principal	
Coordinar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las estrategias y metodologías de pedagogía de la Comisión de la Verdad para el cumplimiento del mandato de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Desarrollar el plan de acción de la estrategia de pedagogía conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017. 7. Realizar el contraste, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la información del área. 8. Realizar el Mapa de organizaciones y posibles aliados para formar formadores. 9. Realizar el Mapeo de iniciativas artísticas al servicio de la convivencia y de posibles aliados culturales. 10. Generar estrategias que contribuyan a Promover el valor de la verdad como un bien para todos y no solo para las víctimas. 11. Realizar talleres de formación de multiplicadores en todos los territorios, en colegios públicos y privados de los centros urbanos. 12. Realizar e implementar una estrategia de acercamiento a diversos sectores para invitarlos a participar de los diversos espacios que se generen.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Realizar el seguimiento y el control de calidad de las actividades del proceso de Pedagogía.
14. Planear sesiones de trabajo del proceso de pedagogía con los Comisionados para compartir resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos para orientar el trabajo del proceso.
15. Diseñar la estrategia de trabajo con los grupos temáticos y/o estratégicos y misionales de la Comisión.
16. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue de la estrategia de pedagogía.
17. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia de pedagogía de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
18. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
19. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
20. Realizar supervisión de contratos si fuera requerido.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Manejo TIC
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación estrategia de pedagogía
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de la estrategia de Pedagogía

II. Área Funcional

Coordinación estrategia de pedagogía

III. Propósito Principal

Diseñar y desarrollar la estrategia de pedagogía participativa de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a la coordinación, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Propiciar y hacer seguimiento a la conversación con instituciones de educación públicas, Secretarías de Educación locales en el marco de los procesos de enseñanza de la verdad sobre el conflicto armado en el Aula.
3. Promover y ayudar a posicionar las acciones pedagógicas de la Comisión para el sector educativo con un especial énfasis en la ruralidad.
4. Organizar y apoyar espacios de verdad y reconocimiento con las comunidades educativas y la empresa privada.
5. Prestar acompañamiento a los procesos de rendición del relato de la Comisión con youtubers y legitimadores de todos los territorios.
6. Prestar acompañamiento a los procesos que involucren las TICS dentro de la estrategia de pedagogía.
7. Apoyar el diseño de piezas y dispositivos pedagógicos de la dependencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Implementar estrategias pedagógicas que contribuyan a facilitar los canales de acceso a los actos públicos y privados de reconocimiento y esclarecimiento que se realicen en la Comisión de la Verdad.
9. Servir de enlace entre los procesos de pedagogía y comunicación a nivel interno y externo de la comisión.
10. Organizar y gestionar repositorios virtuales de materiales educativos para la formación interna
11. Acompañar el proceso de formación de formadores
12. Gestionar la relación con aliados para producir espacios pedagógicos abiertos a públicos especializados.
13. Producir mensajes para los voluntarios de Generación V+ y hacer convocatorias.
14. Realizar supervisión de contratos si fuera requerido.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Acompañamiento a comunidades
- Diseño metodológico
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Coordinación Estrategia Cultural y Artística

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Estrategia cultural y artística
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación Estrategia Cultural y Artística	
III. Propósito Principal	
Orientar, asesorar, conceptualizar, diseñar y desarrollar el enfoque de la Dimensión cultural y artística para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición, en función del cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad, de conformidad con el Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico y operativo de la Dimensión cultural y artística, en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque de la dimensión cultural y artística y su despliegue territorial. 3. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al enfoque de la dimensión cultural y artística y su despliegue territorial. 4. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del enfoque de la dimensión cultural y artística para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones del área y cumplir con el mandato de la Comisión.
6. Coordinar y articular un trabajo conjunto entre el proceso de transversalización del enfoque de la dimensión cultural y artística con los enfoques de género, psicosocial, étnico, etario y discapacidad y los de los procesos misionales de la Comisión y su despliegue territorial.
7. Construir metodologías que permitan identificar los contextos culturales en los que se desarrolló el conflicto armado interno, para definir cuáles son los asuntos arraigados en las culturas que han hecho posible que el conflicto armado haya tenido la intensidad, cualidad y duración que tuvo, y se haya propiciado su reedición.
8. Diseñar y desarrollar estrategias y metodologías que permitan identificar cuáles son los asuntos de las culturas que es necesario ayudar a potenciar o fortalecer y cuáles modificar, para reconstruir el tejido social y generar acciones de convivencia y no repetición.
9. Generar espacios que permitan identificar, promover y visibilizar expresiones culturales en las comunidades o sectores afectadas por el conflicto, que faciliten la realización de actos de reconocimiento de responsabilidad y de perdón, tanto por el daño y el sufrimiento causado en las personas, como por los impactos políticos y sociales de sus actos.
10. Propiciar y participar en actividades que permitan reconocer y visibilizar las expresiones culturales y artísticas que han acompañado la vivencia de la guerra, como expresiones de resistencia, de memoria, de defensa de los valores y la identidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias de la Comisión de la Verdad.
11. Articular esfuerzos con las demás áreas de la Comisión de la Verdad, para generar estrategias y herramientas que contribuyan al empoderamiento de las comunidades como sujetos de derecho.
12. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
13. Diseñar la estrategia de trabajo de grupos temáticos o equipos responsables de diferentes puntos de investigación frente al grupo de Cultura.
14. Formular y desarrollar en coordinación con el (la) Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del enfoque de la dimensión artística y cultural.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Orientar y manejar la sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia y/o enfoque bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
16. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
17. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información propia de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Derechos humanos
- Historia del conflicto armado interno
- Expresiones culturales y artísticas de los territorios afectados por el conflicto

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Estrategia cultural y artística
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a de la Estrategia cultural y artística
II. Área Funcional	
Coordinación dimensión artística y cultural	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar la estrategia interna de transversalización del grupo de Cultura de la Comisión de la Verdad, conforme al objeto misional de la Comisión y los parámetros establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, estrategias y metodologías de la Dimensión cultural y artística. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las funciones del área. 4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y cumplir eficientemente con la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados. 5. Proponer, recomendar y desarrollar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Organizar y apoyar la implementación de la agenda de compromisos del proceso de transversalización del enfoque Dimensión cultural y artística en los espacios públicos, privados, nacionales y territoriales que desarrolle la Comisión de la Verdad para escuchar diferentes voces para el esclarecimiento de la verdad sobre lo ocurrido en el conflicto armado interno.
7. Revisar y evaluar los contenidos que se construyan desde la Dimensión cultural y artística.
8. Elaborar los documentos de análisis de lo ocurrido en el conflicto, desde la Dimensión cultural y artística y participar en la elaboración de informe final desde la Dimensión cultural y artística.
9. Realizar un análisis de la producción artística y cultural nacional y/o por territorios y sectores que pueda servir a los objetivos de la Comisión.
10. Participar en eventos artísticos y culturales de las comunidades con contenidos para el logro de los objetivos de la Comisión de la Verdad.
11. Sistematizar la información sobre el trabajo adelantado desde la de Dimensión cultural y artística para el cumplimiento del mandato de la Comisión.
12. Apoyar la elaboración de los informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
13. Aplicar las políticas de acceso, uso, manejo y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Derechos humanos
- Historia del conflicto armado interno
- Expresiones culturales y artísticas de los territorios afectados por el conflicto

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Estrategia cultural y artística
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a de la Estrategia cultural y artística

II. Área Funcional

Coordinación Estrategia artística y cultural

III. Propósito Principal

Diseñar y desarrollar la estrategia interna de transversalización del grupo de Cultura de la Comisión de la Verdad, conforme al objeto misional de la Comisión y los parámetros establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH
Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022			

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, estrategias y metodologías de la Dimensión cultural y artística.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las funciones del área.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y cumplir eficientemente con la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados.
5. Proponer, recomendar y desarrollar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Organizar y apoyar la implementación de la agenda de compromisos del proceso de transversalización del enfoque Dimensión cultural y artística en los espacios públicos, privados, nacionales y territoriales que desarrolle la Comisión de la Verdad para escuchar diferentes voces para el esclarecimiento de la verdad sobre lo ocurrido en el conflicto armado interno.
7. Revisar y evaluar los contenidos que se construyan desde la Dimensión cultural y artística.
8. Elaborar los documentos de análisis de lo ocurrido en el conflicto, desde la Dimensión cultural y artística y participar en la elaboración de informe final desde la Dimensión cultural y artística.
9. Realizar un análisis de la producción artística y cultural nacional y/o por territorios y sectores que pueda servir a los objetivos de la Comisión.
10. Participar en eventos artísticos y culturales de las comunidades con contenidos para el logro de los objetivos de la Comisión de la Verdad.
11. Sistematizar la información sobre el trabajo adelantado desde la de Dimensión cultural y artística para el cumplimiento del mandato de la Comisión.
12. Preparar y elaborar los documentos e informes que le solicite el encargado del área.
13. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
14. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad.
15. Aplicar las políticas de acceso, uso, manejo y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Derechos humanos
- Historia del conflicto armado interno
- Expresiones culturales y artísticas de los territorios afectados por el conflicto

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Coordinación Enfoque de Género

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación enfoque de género
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque de género	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de Género de la Comisión de la Verdad y su implementación, propendiendo por garantizar que todas las acciones de la Comisión se adelanten desde un enfoque de género y diversidades sexuales, visibilizando patrones de conducta que hayan afectado a las mujeres, los niños, niñas y adolescentes y la población LGBTI dentro del conflicto armado, conforme el Decreto Ley 588 de 2017, y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del enfoque de género, en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque de género y su despliegue territorial. 3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del enfoque de género para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 4. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones del área y cumplir con el mandato de la Comisión. 5. Coordinar y articular un trabajo conjunto entre el proceso de transversalización del enfoque de género con los demás enfoques y procesos misionales de la Comisión y su despliegue territorial. 6. Fijar la metodología de trabajo del proceso de Género, estableciendo los objetivos de la investigación en el que trabajarán, así como el equipo, dedicación, y modalidad básica de trabajo, la formación y acompañamiento en el trabajo de campo, toma de testimonios o casos y sistematización y el análisis compartido de documentación, resultados, discusión de la elaboración, revisión de textos o productos que surgen de ese proceso.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

7. Definir la estrategia para que el proceso de género se efectué bajo las condiciones expuestas en el Decreto Ley 588 de 2017, Artículo 13 numeral 10.
8. Definir la estrategia desde el proceso de Género que contribuya a propiciar un ambiente de diálogo y de creación de espacios en los que las víctimas se vean dignificadas, consolidando el respeto y la confianza ciudadana en el otro, la cooperación y la solidaridad, la justicia social, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y una cultura democrática que cultive la tolerancia, promueva el buen vivir.
9. Diseñar una estrategia desde el proceso de género que contribuya a las acciones de no repetición, conforme a la normatividad vigente y al Decreto Ley 588 de 2017.
10. Asesorar y brindar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos al pleno de los Comisionados en la construcción del documento final, en el capítulo especial del enfoque.
11. Construir el diseño de una estrategia de género que sea transversal a los procesos de la Comisión, teniendo en cuenta las necesidades específicas de las mujeres y conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
12. Dirigir las estrategias que promuevan el fortalecimiento de la capacidad de las organizaciones del movimiento social de mujeres presentes en territorio para adelantar procesos de construcción de verdad y memoria.
13. Diseñar en coordinación con la coordinación de la estrategia de participación y sectores, un proceso participativo e incluyente que identifique cuáles deben ser los mecanismos pertinentes que lleven a la convivencia y las medidas que garantizan la no repetición; así como la manera de implementarlas.
14. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
15. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del enfoque de género.
16. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia y/o enfoque bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
17. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

18. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información propia de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial, de género y étnico

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación enfoque de género
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a enfoque de Género
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque de género	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar la estrategia de transversalización del enfoque de Género de la Comisión de la Verdad, conforme al objeto misional de la Comisión y los parámetros establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma. 7. Planear sesiones de trabajo del proceso de Género con los Comisionados para compartir resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos, para orientar el trabajo del proceso. 8. Revisar y evaluar los contenidos que desde el proceso de Género se construyan. 9. Promover el uso de narrativas incluyentes y con Enfoque diferencial y de género.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Diseñar la estrategia de trabajo de grupos temáticos o equipos responsables de diferentes puntos de investigación frente al proceso de Género.
11. Apoyar el seguimiento presupuestal del proceso.
12. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
13. Formular, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión y desempeño del área.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación enfoque de género
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de enfoque de género
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque de género	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar acciones afirmativas para apoyar la transversalización del enfoque de Género de la Comisión de la Verdad en conjunto con las entidades del Sistema integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición conforme los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Articular acciones de relacionamiento del enfoque de Género, con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 7. Planear sesiones de trabajo del proceso de Género con plataformas locales y nacionales que sean pertinentes para el desarrollo del mandato de la Comisión, socializar resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos, para orientar el trabajo del proceso. 8. Construir la estrategia de visibilización de acciones de convivencia en los territorios, promovidas desde las mujeres, las niñas y las personas LGTBI.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Construir documentos analíticos, que den cuenta de los factores subyacentes y vinculados al Conflicto Armado Interno en Colombia (Exclusión estructural, Relación centro/periferia, Dificil acceso a los servicios e instituciones funcionales del Estado) que contribuyeron a que las mujeres, las niñas y las personas LGTBI se hayan visto afectadas.
10. Diseñar y monitorear la metodología que permita hacer el mapeo de iniciativas de convivencia territoriales desde el enfoque de género.
11. Diseñar una estrategia, plan, proyecto que desde el enfoque de género promueva el enfoque misional de convivencia de la Comisión de la Verdad.
12. Construcción y revisión de herramientas metodológicas que garanticen la toma de testimonios, desde un enfoque de género.
13. Realizar la gestión documental de la información obtenida, incluyendo lo derivado de las fuentes primarias y otros documentos recabados o entregados a la Comisión, conforme la normatividad vigente.
14. Realizar el acompañamiento de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales el proceso de Género desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
15. Identificar metodologías que permitan la promoción del enfoque de género, en las comunidades o sectores que participan de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento, Reconocimiento, Convivencia y No Repetición.
16. Coordinar la participación del proceso de Género de la comisión en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
17. Revisar y evaluar los contenidos que desde el proceso de Género se construyan.
18. Promover el uso de narrativas incluyentes y con Enfoque diferencial y de género.
19. Diseñar la estrategia de trabajo de grupos temáticos territoriales o equipos responsables de diferentes puntos de investigación frente al proceso de Género.
20. Realizar el reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque de género
- Derechos humanos
- Ley 1719/14

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de formación Académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Coordinación enfoque de género
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador/a de enfoque de género

II. Área Funcional

Coordinación enfoque de género

III. Propósito Principal

Apoyar las diferentes acciones afirmativas para apoyar la transversalización del enfoque de Género de la Comisión de la Verdad en conjunto con las entidades del Sistema integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición conforme los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Apoyar la supervisión de contratos y convenios a cargo de la coordinación del Grupo de Trabajo de Género
3. Apoyar y hacer seguimiento a los proyectos que acompaña el Grupo de Trabajo de Género, en coordinación con el área de Cooperación y Alianzas
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Apoyar la planeación de sesiones de trabajo del proceso de Género con plataformas locales y nacionales que sean pertinentes para el desarrollo del mandato de la Comisión, socializar resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos, para orientar el trabajo del proceso.
7. Realizar la gestión documental de la información obtenida, incluyendo lo derivado de las fuentes primarias y otros documentos recabados o entregados a la Comisión, conforme la normatividad vigente.
8. Apoyar el acompañamiento de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales el proceso de Género desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
9. Apoyar la participación del proceso de Género de la comisión en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
10. Promover el uso de narrativas incluyentes y con Enfoque diferencial y de género.
11. Realizar el reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque de género
- Derechos humanos
- Ley 1719/14

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de formación Académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

Coordinación Enfoque Psicosocial

I. Identificación	
Nivel:	Asesor

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación enfoque psicosocial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque psicosocial	
III. Propósito Principal	
Diseñar, desarrollar y orientar la estrategia de acompañamiento psicosocial transversal de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico metodológico y operativo del enfoque psicosocial, en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque psicosocial y su despliegue territorial. 3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del enfoque psicosocial para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 4. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones del área y cumplir con el mandato de la Comisión. 5. Coordinar y articular un trabajo conjunto entre el proceso de transversalización del enfoque psicosocial con los demás enfoques y procesos misionales de la Comisión y su despliegue territorial. 6. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al enfoque psicosocial y su despliegue territorial. 7. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición. 8. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del enfoque psicosocial.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Planear sesiones de trabajo del grupo de trabajo con los Comisionados para compartir resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos, para orientar el trabajo del proceso.
10. Diseñar la estrategia de trabajo de grupos temáticos o equipos responsables de diferentes puntos de investigación frente al grupo psicosocial.
11. Coordinar el apoyo psicosocial establecido por la comisión en los territorios y con entidades del Estado.
12. Dirigir la estrategia de apoyo psicosocial a las víctimas, responsables y demás actores que se acerquen a rendir su declaración ante la Comisión de la Verdad.
13. Coordinar con las demás instituciones del SIVJNR, los procesos psicosociales a los que haya lugar para optimizar la participación de las víctimas y responsables.
14. Realizar el diseño de metodologías que aporten a la mitigación de los impactos psicosociales en los diversos actores que participen en los espacios (testimonios, procesos de reconocimiento, Encuentros por la Verdad, entre otros) de la Comisión de la Verdad.
15. Diseñar estrategias que contribuyan a favorecer la dignidad y la capacidad de afrontamiento psicosocial de los diversos actores que se participen en los espacios de la Comisión de la Verdad.
16. Diseñar planes, programas, metodologías que contribuyan a reconstruir el tejido social, y a generar acciones de No Repetición, en coordinación con los otros enfoques y objetivos de la Comisión.
17. Articular esfuerzos con las demás áreas de la Comisión de la Verdad, para generar estrategias y herramientas que contribuyan al empoderamiento de las comunidades como sujetos de derecho.
18. Realizar el diseño de la estrategia de apoyo psicosocial de los equipos de la comisión que están vinculados directamente en los procesos de esclarecimiento, reconocimiento y convivencia.
19. Realizar el diseño de la estrategia de priorización para el acompañamiento psicosocial para equipos de la Comisión, en casos de especial atención por situaciones críticas generadas en el desarrollo del mandato de la Comisión.
20. Realizar el seguimiento y monitoreo de la aplicación del Enfoque de derechos, de acción sin daño y diferencial en las acciones implementadas por el grupo de trabajo.
21. Coordinar con el área de Talento Humano el desarrollo de la política de cuidado emocional y fortalecimiento interno de los equipos y grupos de la Comisión de la Verdad.
22. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia y/o enfoque bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

23. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
24. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información propia de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
25. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
26. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
27. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

	➤ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación enfoque psicosocial
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a experto/a del enfoque psicosocial
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque psicosocial	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar la estrategia de acompañamiento psicosocial, externo de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Diseñar e implementar la estrategia de articulación con las direcciones misionales y los grupos de trabajo.
7. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
8. Realizar estrategias articuladas con organizaciones, institucionalidad, sectores, para fortalecer capacidades que contribuya en la reparación de la dignidad de víctimas, comunidades, responsables y otros.
9. Planear sesiones de trabajo del grupo Psicosocial, con los Comisionados para compartir resultados preliminares y proporcionar retroalimentación sobre los mismos, para orientar el trabajo del proceso.
10. Realizar acciones que contribuyan a facilitar los canales de acceso a los actos públicos y privados de reconocimiento y esclarecimiento que se realicen en la Comisión de la Verdad, como parte del derecho que tienen las víctimas a la verdad.
11. Realizar la evaluación periódica de lecciones aprendidas de las intervenciones del equipo psicosocial.
12. Diseñar e implementar la estrategia de apoyo psicosocial a las víctimas, responsables y demás actores que se acerquen a rendir su declaración ante la Comisión de la Verdad.
13. Realizar el diseño de metodologías que aporten a la mitigación de los impactos psicosociales en los diversos actores que participen en los espacios (testimonios, procesos de reconocimiento, Encuentros por la Verdad, entre otros) de la Comisión de la Verdad.
14. Diseñar estrategias que contribuyan a favorecer la dignidad y la capacidad de afrontamiento psicosocial de los diversos actores que se participen en los espacios de la Comisión de la Verdad.
15. Implementar estrategias de apoyo psicosocial que respondan a los diversos contextos y dinámicas territoriales.
16. Diseñar planes, programas, metodologías que contribuyan a reconstruir el tejido social, y a generar acciones de No Repetición, en coordinación con los otros enfoques y objetivos de la Comisión.
17. Monitorear la aplicación del Enfoque de derechos, de acción sin daño y diferencial en las acciones implementadas por el grupo de trabajo.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Acompañamiento a comunidades
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación enfoque psicosocial

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor experto del enfoque psicosocial
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque psicosocial	
III. Propósito Principal	
Apoyar el Diseño y desarrollo de la estrategia de acompañamiento psicosocial, externo de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Construir documentos, informes, y demás que den cuenta de la gestión realizada en el cumplimiento del objeto misional de la Comisión. 7. Realizar la transcripción de audios y edición de videos, propios de la gestión de la Comisión. 8. Realizar la digitalización de los instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades. 9. Diligenciar las bases de datos de mapeo, y demás instrumentos metodológicos que se requieran para el desarrollo del objeto misional de la Comisión. 10. Identificar aliados en las diversas regiones para establecer criterios de trabajo claros de acuerdo con los procesos colectivos de la Comisión y las necesidades territoriales. 11. Revisar la estrategia de participación y seguridad para llevar a cabo el trabajo de campo, conforme a la normatividad vigente y el trabajo articulado con el Grupo de Prevención, protección y análisis del entorno y emitir un concepto de esta. 12. Apoyar la implementación de la estrategia de apoyo psicosocial a las víctimas, responsables y demás actores que se acerquen a rendir su declaración ante la Comisión de la Verdad. 13. Apoyar el diseño y desarrollo de metodologías que aporten a la mitigación de los impactos psicosociales en los diversos actores que participen en los espacios (testimonios, procesos de reconocimiento, Encuentros por la Verdad, entre otros) de la Comisión de la Verdad. 14. Apoyar el diseño de estrategias que contribuyan a favorecer la dignidad y la capacidad de afrontamiento psicosocial de los diversos actores que se participen en los espacios de la Comisión de la Verdad. 15. Realizar el monitoreo y seguimiento de las estrategias que respondan a los diversos contextos y dinámicas territoriales.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Realizar la custodia de la información obtenida mediante el desarrollo de las actividades de del grupo de trabajo Psicosocial de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Manejo TIC
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinación Enfoque Curso de vida y Discapacidad

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Área Dirección de Dialogo Social
II. Área Funcional	
Coordinador/a de Procesos	
III. Propósito Principal	
Diseñar, desarrollar y orientar la transversalización del enfoque de curso de vida y de discapacidad en el cumplimiento del mandato, funciones y objetivos de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del enfoque curso de vida y discapacidad en el trabajo de la Comisión de la Verdad, garantizando un proceso de participación amplia, pluralista y equilibrada en el que se oirán las diferentes voces y visiones, en primer lugar, las de las víctimas del conflicto. 2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque curso de vida y discapacidad y su despliegue territorial. 3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del enfoque curso de vida y discapacidad para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 4. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones del área y cumplir con el mandato de la Comisión. 5. Coordinar y articular un trabajo conjunto entre el proceso de transversalización del enfoque curso de vida y discapacidad con los demás enfoques y procesos misionales de la Comisión y su despliegue territorial. 6. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la verdad, frente al enfoque curso de vida y discapacidad y su despliegue territorial. 7. Diseñar e implementar los planes de acción y las estrategias del enfoque curso de vida y discapacidad. 8. Brindar criterios técnicos para la incorporación del enfoque curso de vida y discapacidad: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad, en la investigación de todos los componentes del mandato de la Comisión. 9. Coordinar espacios de encuentro específicos de cada enfoque: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad, a nivel nacional, regional y territorial para que sean escuchadas las diferentes voces de estos grupos poblacionales, tanto víctimas	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

como de otros sectores, espacios que contribuyan al esclarecimiento, el reconocimiento, la convivencia y la no repetición.

10. Coordinar el apoyo técnico y metodológico que el equipo del enfoque curso de vida y discapacidad brindará a los espacios de encuentro generales en los cuales participen diferentes sectores de la población incluyendo niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad.
11. Establecer y coordinar grupos de trabajo y de relacionamiento activo con niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad víctimas y sus organizaciones, con iniciativas no gubernamentales de reconstrucción de memoria, individual y colectiva dirigidas a estos grupos poblacionales, con enfoque territorial.
12. Apoyar el diseño planes, programas, metodologías que contribuyan a aportar en la reconstrucción el tejido social, y a generar acciones de No Repetición, en lo relacionado con el enfoque curso de vida y discapacidad.
13. Coordinar la realización del diseño de la estrategia de priorización para el acompañamiento del enfoque de entrevistadores y equipo de la Comisión, para casos complejos, tales como el manejo de la discapacidad o la movilización emocional propia de abordar aspectos difíciles y hechos de violencia.
14. Realizar el seguimiento y monitoreo de la aplicación del enfoque de derechos, de acción sin daño y diferencial en las acciones implementadas por el grupo de trabajo.
15. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
16. Diseñar en coordinación la estrategia de participación y sectores, un proceso participativo e incluyente que identifique cuáles deben ser los mecanismos pertinentes que lleven a la convivencia y las medidas que garantizan la no repetición; así como la manera de implementarlas.
17. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del enfoque curso de vida y discapacidad.
18. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
19. Diseñar en coordinación la estrategia de participación y sectores, un proceso participativo e incluyente que identifique cuáles deben ser los mecanismos pertinentes que lleven a la convivencia y las medidas que garantizan la no repetición; así como la manera de implementarlas.
20. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia y/o

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

enfoque bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento

21. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
22. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información propia de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
23. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por el Director/a de Dialogo Social.¹²²
24. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
25. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
26. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Constitución Política de Colombia
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley 1098 de 2006
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque curso de vida
- Enfoque de discapacidad

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a experto/a del enfoque curso de vida y discapacidad

II. Área Funcional

Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad

III. Propósito Principal

Brindar apoyo técnico para el diseño y el desarrollo la estrategia de acompañamiento del enfoque curso de vida y discapacidad, de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo.
3. Apoyar la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Apoyar el diseño y la implementación de la estrategia de articulación con las direcciones misionales y las demás áreas de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Realizar labores de contraste de información, sistematización, triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la información del enfoque curso de vida y discapacidad.
6. Realizar acciones que contribuyan a facilitar los canales de acceso a los actos públicos y privados de reconocimiento y esclarecimiento que se realicen en la Comisión de la Verdad, como parte del derecho que tienen las víctimas a la verdad.
7. Realizar la evaluación periódica de lecciones aprendidas de las intervenciones del enfoque.
8. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia transversal en atención a las víctimas, responsables y demás actores que se acerquen a rendir su declaración ante la Comisión de la Verdad.
9. Implementar estrategias del enfoque curso de vida y discapacidad que respondan a los diversos contextos y dinámicas territoriales.
10. Implementar planes, programas, metodologías que contribuyan a reconstruir el tejido social, y a generar acciones de No Repetición.
11. Apoyar el monitoreo de la aplicación del Enfoque de derechos, de acción sin daño y diferencial en las acciones implementadas por el grupo de trabajo.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
13. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
14. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
15. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
16. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Constitución Política de Colombia
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley 1098 de 2006
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Acompañamiento a comunidades
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque curso de vida
- Enfoque de discapacidad
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a experto/a del enfoque curso de vida y discapacidad
II. Área Funcional	
Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico para el diseño y el desarrollo la estrategia de acompañamiento del enfoque curso de vida y discapacidad, de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo. 3. Apoyar la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Realizar labores de contraste de información, sistematización, triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la información del enfoque curso de vida y discapacidad. 5. Realizar acciones que contribuyan a facilitar los canales de acceso a los actos públicos y privados de reconocimiento y esclarecimiento que se realicen en la Comisión de la Verdad, como parte del derecho que tienen las víctimas a la verdad. 6. Realizar la evaluación periódica de lecciones aprendidas de las intervenciones del enfoque. 7. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia transversal en atención a las víctimas, responsables y demás actores que se acerquen a rendir su declaración ante la Comisión de la Verdad. 8. Implementar estrategias del enfoque curso de vida y discapacidad que respondan a los diversos contextos y dinámicas territoriales. 9. Implementar planes, programas, metodologías que contribuyan a reconstruir el tejido social, y a generar acciones de No Repetición. 10. Apoyar el monitoreo de la aplicación del Enfoque de derechos, de acción sin daño y diferencial en las acciones implementadas por el grupo de trabajo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
12. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Constitución Política de Colombia
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley 1098 de 2006
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Acompañamiento a comunidades
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque curso de vida
- Enfoque de discapacidad
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a experto/a del enfoque curso de vida y discapacidad

II. Área Funcional

Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad

III. Propósito Principal

Brindar apoyo técnico para el diseño y el desarrollo la estrategia de acompañamiento del enfoque curso de vida y discapacidad, de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Apoyar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo.
3. Apoyar la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Apoyar las labores de contraste de información, sistematización, triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la información del enfoque curso de vida y discapacidad.
5. Realizar acciones que contribuyan a facilitar los canales de acceso a los actos públicos y privados de reconocimiento y esclarecimiento que se realicen en la Comisión de la Verdad, como parte del derecho que tienen las víctimas a la verdad.
6. Realizar la evaluación periódica de lecciones aprendidas de las intervenciones del enfoque.
7. Apoyar la realización de las entrevistas que porten al ejercicio de investigación del enfoque de Curso de Vida y Discapacidad.
8. Apoyar la implementación de estrategias del enfoque curso de vida y discapacidad que respondan a los diversos contextos y dinámicas territoriales.
9. Apoyar la implementación de la estrategia para el Diálogo Social.
10. Apoyar el monitoreo de la aplicación del Enfoque de derechos, de acción sin daño y diferencial en las acciones implementadas por el grupo de trabajo.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
12. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
13. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
14. Apoyar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
15. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Constitución Política de Colombia
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley 1098 de 2006
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Acompañamiento a comunidades
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque curso de vida
- Enfoque de discapacidad
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No se requiere experiencia

4.4.1.2 Dirección de Conocimiento

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Director/a de área
Grado	4

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dependencia:	Dirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas
II. Área Funcional	
Dirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Diseñar, desarrollar y dirigir la estrategia de investigación y gestión del conocimiento de la Comisión de la Verdad para el cumplimiento de las funciones y el mandato de la Comisión, conforme lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo de la estrategia de investigación y de gestión del conocimiento para el cumplimiento del mandato de la Comisión. 2. Asesorar al pleno de los comisionados y comisionadas en la en la conceptualización de metodologías y líneas de investigación para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición y en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas necesarios para adelantar dichas investigaciones, así como las acciones pertinentes para la gestión del conocimiento. 3. Diseñar, formular, monitorear, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, líneas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo de la investigación y el proceso de gestión del conocimiento de la Comisión y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 4. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones del área y cumplir con el mandato de la Comisión. 5. Coordinar y articular un trabajo conjunto sobre el proceso de investigación y de gestión del conocimiento con las demás áreas de la Comisión y su despliegue territorial. 6. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente proceso de investigación y de gestión del conocimiento y su despliegue territorial. 7. Definir los lineamientos y metodologías para documentación, sistematización y circulación del conocimiento que se derive de la investigación y del desarrollo de los procesos misionales que adelante la Comisión en cumplimiento del mandato. 8. Articular y promover el trabajo conjunto entre el proceso Gestión del Conocimiento y las demás áreas de la Comisión. 9. Diseñar y dirigir el desarrollo de la estrategia de gestión de conocimiento en la Comisión de la Verdad en las fases de producción de datos, generación de información, usabilidad y diseminación del conocimiento. 10. Dar los lineamientos para el diseño y desarrollo del sistema de información misional de la Comisión, para el cumplimiento de los objetivos y el mandato conforme al Decreto 588 de 2017. 11. Gestionar las alianzas y convenios con centros de pensamiento, grupos de investigación del sector académico y organizaciones sociales, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
13. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el desarrollo y aplicación de los lineamientos de investigación y gestión del conocimiento.
14. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el trabajo de la Comisión de la Verdad, en desarrollo de los objetivos, las funciones y el cumplimiento del mandato de la Comisión.
15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Conocimiento teórico y de la realidad social del Conflicto Armado Interno en Colombia
- Metodologías de investigación social
- Gestión del conocimiento
- Presupuesto
- Planeación estratégica
- Manejo de TIC

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización	➤ Visión estratégica

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Conocimiento

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subdirector
Grado	3
Dependencia:	Dirección de conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de conocimiento
II. Área Funcional	
Dirección de conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar metodológica y técnicamente a la Dirección de Conocimiento en el desarrollo de herramientas para la gestión de conocimientos en la Comisión de la Verdad, articulando las acciones de cada una de las diferentes fases en la gestión del conocimiento, facilitando la sistematización, organización, recuperación y preservación de la información de interés misional, el procesamiento de datos masivos, el análisis de datos y la verificación de la misma, así como promover la protección de los datos, la preservación de información y su adecuado uso.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Participar técnicamente en la definición de los lineamientos y metodologías para la documentación, sistematización y circulación del conocimiento que se derive de la investigación y el dialogo social en cumplimiento del mandato misional de la Comisión.
2. Apoyar metodológica y técnicamente en el desarrollo de herramientas y procedimientos para la gestión de conocimientos en la Comisión de la Verdad.
3. Articular herramientas y acciones en las diferentes fases de a gestión de conocimiento: recolección, procesamiento, análisis, producción, circulación, usabilidad y difusión de información, conocimiento y aprendizajes, para la generación de información.
4. Gestionar y articular las acciones necesarias para facilitar la sistematización, organización, recuperación y preservación de la información de interés misional.
5. Participar en la formulación de lineamientos de investigación desde la perspectiva de análisis documental, exploratorio, de verificación y de sistematización de información cualitativa y cuantitativa recolectada y procesada por la Comisión de la Verdad en ejercicio de sus funciones misionales.
6. Coordinar las acciones para el procesamiento de datos masivos, el análisis de datos y la verificación de cara a la elaboración de patrones y la construcción de contextos explicativos.
7. Coordinar acciones orientadas a la transcripción, codificación y verificación de las entrevistas recolectadas a través de la aplicación de las herramientas definidas para el esclarecimiento.
8. Dirigir la sistematización, circulación de conocimientos y el aprendizaje de procesos misionales de la Comisión.
9. Apoyar a la Dirección de Conocimiento en la planeación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y desarrollo de las actividades necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
10. Apoyar la elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
11. Apoyar a la Dirección de Conocimiento en la articulación con la Coordinación del Sistema de Información Misional para garantizar la realización de las acciones y metas definidas para la investigación.
12. Elaborar informes periódicos de la implementación, seguimiento y monitoreo de planes y estrategias, con el fin de retroalimentar a la Dirección de Conocimiento sobre el avance en la ejecución de los mismos y el cumplimiento de las metas establecidas.
13. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Historia del Conflicto Armado Interno Colombiano
- Planeación estratégica
- Análisis de datos
- Sistematización de información
- Construcción de contextos
- Investigación de fuentes
- Derechos Humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 4
Grado	4
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Asesorar al director de conocimiento, en revisión, y validación del documento final asociado al informe final de la Comisión de la Verdad para el reconocimiento del impacto humano y social del conflicto armado en la sociedad en el marco de los objetivos del mandato conforme al Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar a la Dirección de Conocimiento, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, líneas y proyectos de investigación de la Comisión de la Verdad. 2. Asesorar a la Dirección de Conocimiento en la orientación estratégica para la producción de los capítulos del informe final de la Comisión de acuerdo con las temáticas que le sean asignadas y según los y parámetros definidos y aprobados por el pleno de los comisionados y comisionadas. 3. Coordinar el desarrollo de la metodología que permita identificar las prioridades en investigación de la Comisión de la Verdad conforme a los temas y parámetros definidos y aprobados por el pleno de los comisionados y comisionadas para la elaboración del informe final. 4. Definir las estrategias de articulación de la estrategia de conocimiento y los contenidos de los capítulos del informe final que le sean asignados de manera integral según los y parámetros definidos y aprobados por el pleno de los comisionados y comisionadas. 5. Elaborar informes de los proyectos de investigación que se ejecuten bajo su coordinación, en los términos y lineamientos que la Dirección de Conocimiento establezca para el logro del informe final de la Comisión. 6. Orientar y gestionar el proceso de sistematización de la información obtenida en las investigaciones adelantadas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento. 7. Orientar y dar lineamiento para la identificación, profundización y contraste de patrones, contextos explicativos, impactos y afrontamientos como insumo para la construcción del informe final. 8. Realizar las supervisiones de contratos que le sean delegados por la Dirección de Conocimiento o la Subdirección de Conocimiento.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Comisión.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
12. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área.
13. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Marcos conceptuales sobre el sistema de salud y la salud de las poblaciones
- Metodología de investigación
- Gestión del Conocimiento
- Historia del Conflicto Armado Interno Colombiano
- Derechos Humanos y Derechos Económicos Sociales y Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Director de conocimiento, en la conceptualización, diseño metodológico y definición del plan, líneas y proyectos de investigación, que desarrollará la Comisión de la Verdad para el reconocimiento del impacto humano y social del conflicto armado en la sociedad en el marco de los objetivos del mandato conforme al Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
18. Asesorar y orientar a la Dirección de Conocimiento, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, líneas y proyectos de investigación de la Comisión de la Verdad. 19. Asesorar la Dirección de Conocimiento, en coordinación con el Subdirector(a), sobre la metodología que permita identificar las prioridades en investigación de la Comisión de	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

la Verdad conforme a los temas y parámetros definidos y aprobados por el pleno de los comisionados y comisionadas.

20. Asesorar a la Dirección y la Subdirección de Conocimiento sobre el Plan de trabajo encaminado a establecer las alianzas y convenios que se realizan con Centros y grupos universitarios de investigación que pueden aportar en la transferencia de conocimiento para el desarrollo de los objetivos de la Comisión.
21. Diseñar y ejecutar en alianza con investigadores (as) del sector académico, la investigación de la Comisión de la Verdad conforme a los temas y parámetros definidos y aprobados por el pleno de los comisionados y comisionadas.
22. Apoyar la formulación y articulación con la Dirección de Territorios, de las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue de la estrategia de conocimiento.
23. Presentar los informes de los proyectos de investigación que se ejecuten bajo su coordinación en los términos y lineamientos que Dirección y la Subdirección de Conocimiento establezca para el logro del informe final de la Comisión.
24. Asesorar a la Dirección de Conocimiento y la Subdirección de Conocimiento sobre el plan de diseminación de la producción académica, y participar en la publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
25. Apoyar en toma de testimonios y la realización de entrevistas individuales y colectivas requeridas dentro de los procesos de investigación de la Comisión de la Verdad.
26. Realizar las supervisiones de contratos que le sean delegados por la Dirección de Conocimiento o la Subdirección de Conocimiento
27. Realizar la coordinación de los convenios marcos o específico de cooperación con el sector académico que le sean delegados por la Dirección de Conocimiento o la Subdirección de Conocimiento
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión o efectuar las delegaciones pertinentes.
29. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Comisión.
30. Asesorar y gestionar el proceso de sistematización de la información obtenida en las investigaciones adelantadas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

31. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
32. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
33. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
34. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
35. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Marcos conceptuales sobre el sistema de salud y la salud de las poblaciones
- Metodología de investigación
- Gestión del Conocimiento
- Historia del Conflicto Armado Interno Colombiano
- Derechos Humanos y Derechos Económicos Sociales y Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un meses (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 1
Grado	1
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Director de conocimiento, en la conceptualización, diseño metodológico y definición del plan, líneas y proyectos de investigación, que desarrollará la Comisión de la Verdad para el reconocimiento del impacto humano y social del conflicto armado en la sociedad en el marco de los objetivos del mandato conforme al Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Establecer y hacer parte de los grupos de trabajo o encargados de diferentes temáticas que coordinen los diferentes aspectos del mandato de esclarecimiento entre el ámbito nacional y territorial. 4. Participar en la recolección de información para el esclarecimiento tanto a nivel nacional como territorial.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5. Asesorar el proceso de sistematización de la información, que incluye diferentes fases de recogida, transcripción, codificación, depuración y clasificación.
6. Articular el trabajo del equipo de esclarecimiento a nivel nacional con el nivel territorial.
7. Asesorar los estudios piloto para el manejo de instrumentos, toma de testimonios o casos colectivos o entrevistas clave y otras actividades preparatorias que se consideren necesarias.
8. Coordinar en el proceso de escucha a las víctimas y diferentes sectores afectados por la guerra o responsables, aplicando los instrumentos definidos para tal fin.
9. Contrastar las diferentes fuentes primarias y secundarias de la información de forma consistente y compartir dicha información con diferentes sectores y afectados algunos de los hallazgos para complementar y verificar.
10. Coordinar el proceso de Transcripción y lectura para armar relatos sobre los efectos del conflicto armado colombiano.
11. Coordinar y participar de talleres de acompañamiento psicosocial a las víctimas.
12. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
13. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la Subdirección de Conocimiento para desarrollar los planes, programas y proyectos del área.
14. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Comisión.
16. Asesorar y gestionar el proceso de sistematización de la información obtenida en las investigaciones adelantadas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
17. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
18. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Marcos conceptuales sobre el sistema de salud y la salud de las poblaciones
- Metodología de investigación
- Gestión del Conocimiento
- Historia del Conflicto Armado Interno Colombiano
- Derechos Humanos y Derechos Económicos Sociales y Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 1
Grado	1
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Director de conocimiento, en el proceso archivístico de los documentos gestionados por la Dirección de Conocimiento de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir las metodologías de análisis, el contraste de las hipótesis y la verificación, contrastación y complementariedad de la información y hallazgos. 2. Asesorar en el diseño del proceso de mapeo de fuentes de información primarias y secundarias que utilizará la Comisión para esclarecer los puntos del mandato. 3. Asesorar en la toma de entrevistas colectivas y/o individuales requeridas en el proceso de investigación de la Comisión de la Verdad 4. Recolectar y sistematizar las necesidades de información documental que tengan los núcleos temáticos de investigación. 5. Asesora y llevar a cabo la gestión de búsqueda de información documental necesitada por los núcleos temáticos de investigación, en custodia de entidades, organizaciones y personas. 6. Coordinar el copiado y traslado de copias de información documental gestionada ante instituciones, organizaciones y personas, requeridas por los núcleos temáticos de investigación. 7. Coordinar y apoyar la gestión de recepción y copiado de informes y casos entregados por instituciones, organizaciones y personas ante la Comisión. 8. Apoyar la Gestión Documental de la Dirección de Conocimiento, por medio de la elaboración y presentación de los instrumentos que se requieran desde el área de Gestión Documental. 9. Participar en los equipos de trabajo que se conformen para la definición de acciones en torno al legado documental de la Comisión de la Verdad. 10. Asesorar y apoyar la elaboración de documentos estratégicos requeridos por el área de Planeación a la Dirección de Conocimiento 11. Asesorar y acompañar los proyectos de recuperación de archivos de organizaciones sociales que estén interesadas en compartir documentación con Entidad 12. Elaborar el diagnóstico, mapeo y documentos de trabajo de investigación de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Conocimiento 13. Asesorar y aplicar los instrumentos para la recolección de información. 14. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma. 15. Identificar, organizar, procesar y utilizar datos, información primaria, secundaria, así como de otras fuentes, sobre el contexto del conflicto armado interno y los factores que determinaron su continuidad, persistencia incluyendo los elementos de la política para su no repetición.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo.
17. Realizar la revisión o control de calidad del diligenciamiento de las fichas e instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades.
18. Realizar el levantamiento de información de diversas fuentes posibles, conforme al Decreto ley 588 de 2017.
19. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área.
20. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Procesos archivísticos conforme a las directrices del AGN
- Metodología de investigación
- Gestión del Conocimiento
- Historia del Conflicto Armado Interno Colombiano
- Derechos Humanos y Derechos Económicos Sociales y Culturales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación de la Comisión de la Verdad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Clasificar, organizar y sistematizar la información recogida, conforme a los lineamientos del objetivo de esclarecimiento. 2. Apoyar la etapa de sistematización, contraste y verificación de la información del tomo territorial del informe final de La Comisión de la Verdad. 3. Redactar informes de sistematización, insumos y balances de investigación que contribuyan a la elaboración del tomo territorial del informe final 4. Coordinar, junto con el equipo de trabajo territorial, el diseño, la aplicación y revisión de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento. 5. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento y Dirección de Territorios 6. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

7. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento.
8. Preparar y presentar las rendiciones de cuentas y los informes que se requieran sobre las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad establecida.
9. Adelantar con las dependencias de la Comisión los trámites necesarios para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
10. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
11. Implementar los protocolos y políticas de acceso, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Metodologías de investigación
- Investigación social
- Diseño de herramientas metodológicas
- Sistematización de información
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar el proceso administrativo, logístico y contractual de la Dirección de Conocimiento	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, orientar, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el procesamiento de entrevistas en las acciones de transcripción, codificación, etiquetado y verificar la integridad y calidad de sus expedientes. 2. Orientar la metodología para generar aportes a la investigación desde la escucha de entrevistas. 3. Participar de la sistematización del proceso de escucha de la Comisión de la Verdad y de la sistematización de las experiencias del Sistema de Información Misional. 4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Metodologías de investigación
- Investigación social
- Diseño de herramientas metodológicas
- Sistematización de información
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación de la Comisión de la Verdad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Participar en la elaboración de la metodología de investigación que incluya habilitación de espacios de escucha en los territorios y en relación a los diferentes sectores. 4. Definir las metodologías de análisis, el contraste de las hipótesis y la verificación, contrastación y complementariedad de la información y hallazgos. 5. Elaborar el mapeo de fuentes de información primarias y secundarias que utilizará la Comisión para esclarecer los puntos del mandato. 6. Apoyar en la toma de entrevistas colectivas y/o individuales requeridas en el proceso de investigación de la Comisión de la Verdad 7. Adelantar el estudio y análisis de información disponible sobre el conflicto, conforme a los puntos contenidos en el mandato contenidos en el Decreto 588 de 2017. 8. Elaborar el diagnóstico, mapeo y documentos de trabajo de investigación de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Conocimiento 9. Diseñar los instrumentos metodológicos para el trabajo de investigación, individuales, grupales o colectivos. 10. Aplicar los instrumentos para la recolección de información.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
12. Apoyar la elaboración del informe final de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.
13. Diseñar la estrategia de trabajo de los grupos temáticos de investigación establecidos por la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de los trabajos adelantados en los territorios frente al proceso de investigación.
15. Realizar el monitoreo de las tomas de testimonios individuales, testimonios colectivos o grupales, entrevistas a profundidad, historias de vida, entrevistas a testigos clave, declaraciones de responsables, declaraciones de terceros, actos públicos o privados, diagnósticos comunitarios y encuestas de la opinión pública.
16. Identificar, organizar, procesar y utilizar datos, información primaria, secundaria, así como de otras fuentes, sobre el contexto del conflicto armado interno y los factores que determinaron su continuidad, persistencia incluyendo los elementos de la política para su no repetición.
17. Apoyar el seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo en campo.
18. Realizar la revisión o control de calidad del diligenciamiento de las fichas e instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades.
19. Realizar el levantamiento de información de diversas fuentes posibles, conforme al Decreto ley 588 de 2017.
20. Adelantar el proceso de sistematización de la información, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento y la Subdirección de Conocimiento.
21. Realizar e implementar la estrategia de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión.
22. Elaborar documentos que identifiquen en la información recabada: las violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho humanitario, así como a los procesos históricos en los que se dieron durante el conflicto armado interno.
23. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
24. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
25. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
26. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
27. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Metodologías de investigación
- Investigación social
- Diseño de herramientas metodológicas
- Sistematización de información
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación de la Comisión de la Verdad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Establecer y hacer parte de los grupos de trabajo o encargados de diferentes temáticas que coordinen los diferentes aspectos del mandato de esclarecimiento entre el ámbito nacional y territorial. 4. Participar en la recolección de información para el esclarecimiento tanto a nivel nacional como territorial. 5. Desarrollar el proceso de sistematización de la información, que incluye diferentes fases de recogida, transcripción, codificación, depuración y clasificación. 6. Articular el trabajo del equipo de esclarecimiento a nivel nacional con el nivel territorial. 7. Participar en los estudios piloto para el manejo de instrumentos, toma de testimonios o casos colectivos o entrevistas clave y otras actividades preparatorias que se consideren necesarias. 8. Participar en el proceso de escucha a las víctimas y diferentes sectores afectados por la guerra o responsables, aplicando los instrumentos definidos para tal fin. 9. Contrastar las diferentes fuentes primarias y secundarias de la información de forma consistente y compartir dicha información con diferentes sectores y afectados algunos de los hallazgos para complementar y verificar. 10. Transcribir y/leer, armar relatos sobre los efectos del conflicto armado colombiano. 11. Participar de talleres de acompañamiento psicosocial a las víctimas. 12. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 13. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la Subdirección de Conocimiento para desarrollar los planes, programas y proyectos del área. 14. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Metodologías de investigación
- Investigación social
- Diseño de herramientas metodológicas
- Sistematización de información
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos
- Programas de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Participar en el proceso de investigación sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con los puntos del mandato establecidos en el Decreto 588 de 2017 y conforme a la metodología de trabajo aprobada por la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo de proceso de investigación y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Adelantar el proceso de investigación sobre la verdad de lo ocurrido en el Conflicto Armado Interno – CAI, de acuerdo con los puntos del mandato y los grupos de investigación temáticos que se definan por el Pleno de los Comisionados y Comisionadas. 4. Realizar seguimiento a las actividades propias del proceso de investigación. 5. Diseñar en coordinación con la estrategia de participación y sectores, un proceso participativo e incluyente para desarrollar el proceso de investigación en los territorios. 6. Diseñar herramientas y procedimientos apropiadas para la presentación de casos e informes a la Comisión y darlos a conocer a las víctimas, comunidades o sectores afectados. 7. Elaborar los protocolos de trabajo para el acceso a la información con las debidas garantías de cuidado y protección de la información para los fines establecidos por la Comisión de la Verdad. 8. Ejecutar el proceso de investigación mediante el análisis y contraste a través de varios procedimientos: a) sistematización y análisis de los datos e investigaciones existentes,	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- b) recogida de las diferentes fuentes y versiones, c) contrastar esas versiones, datos e informaciones para esclarecer los hechos, impactos o patrones.
9. Analizar las diferentes violaciones y su relación entre número, tipo, de hecho y de víctimas, tiempo, y otros factores que ayuden a establecer los patrones de las violaciones que ayuden a explicar la dinámica de la violencia, su impacto o la reproducción de la violencia.
 10. Formular y contrastar las hipótesis que expliquen los patrones con la ayuda del análisis histórico y de las ciencias sociales, para determinar los hallazgos de la Comisión de la Verdad.
 11. Realizar el análisis de información especializada por temáticas.
 12. Generar reportes de análisis sobre los datos contenidos en las bodegas de datos facilitando la correlación de variables, los conteos, generación de vistas teniendo en cuenta las dimensiones definidas en las bodegas de datos, la publicación y el manejo de información.
 13. Diseñar la estrategia de trabajo con los grupos temáticos y/o estratégicos y misionales de la Comisión.
 14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
 15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
 16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento

II. Área Funcional

Subdirección de Conocimiento

III. Propósito Principal

Participar en el proceso de investigación sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con los puntos del mandato establecidos en el Decreto 588 de 2017 y conforme a la metodología de trabajo aprobada por la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Definir la estrategia y adelantar entrevistas a comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz o en proceso de sometimiento bajo las metodologías adoptadas por la Comisión.
2. Realizar seguimiento, acompañamiento y orientación a los procesos de entrevistas a comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz o en proceso de sometimiento, por parte de los demás funcionarios de la Comisión.
3. Revisar y elaborar respuestas a las solicitudes, quejas y peticiones de la ciudadanía y entidades públicas relacionadas con las funciones y competencias de la Dirección de Conocimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Gestionar y proyectar comunicaciones dirigidas a personas que ostentan la calidad de comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz, o se encuentran en proceso de sometimiento para iniciar su aporte a la verdad, en cumplimiento del régimen de condicionalidad establecido en los Artículos 1 y 5 del Acto Legislativo 01 de 2017 y 20 de la Ley 1957 de 2019.
5. Dar respuesta a comunicaciones de comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz o en proceso de sometimiento y de interesados en aportar al proceso de esclarecimiento de la Comisión de la Verdad de forma voluntaria.
6. Elaborar comunicaciones dirigidas a las Salas, Secciones y demás dependencias de la Jurisdicción Especial para la Paz que estén relacionadas con el acceso, traslado de información y procesos de articulación entre esta y la Comisión de la Verdad.
7. Estructurar y gestionar comunicaciones dirigidas a la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas que estén relacionadas con el acceso, traslado de información y procesos de articulación entre esta y la Comisión de la Verdad.
8. Dirigir comunicaciones a la Fiscalía General de la Nación que estén relacionadas con el acceso, traslado de información y actividades relacionadas con los convenios o acuerdos firmados con dicha entidad y las demás que se requieran.
9. Apoyar la coordinación de actividades entre la Comisión de la Verdad y las entidades que integran el SIVJNR, para el cumplimiento del objetivo misional de la Comisión.
10. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Adelantar el proceso de investigación sobre la verdad de lo ocurrido en el Conflicto Armado Interno – CAI, de acuerdo con los puntos del mandato y los grupos de investigación temáticos que se definan por el Pleno de los Comisionados y Comisionadas que le sean asignadas.
12. Aplicar los protocolos de trabajo para el acceso a la información con las debidas garantías de cuidado y protección de la información para los fines establecidos por la Comisión de la Verdad.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento

II. Área Funcional

Subdirección de Conocimiento

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.
2. Establecer y hacer parte de los grupos de trabajo o encargados de diferentes temáticas que coordinen los diferentes aspectos del mandato de esclarecimiento entre el ámbito nacional y territorial.
3. Participar en la recolección de información para el esclarecimiento tanto a nivel nacional como territorial.
4. Desarrollar el proceso de sistematización de la información, que incluye diferentes fases de recogida, transcripción, codificación, depuración y clasificación.
5. Articular el trabajo del equipo de esclarecimiento a nivel nacional con el nivel territorial.
6. Participar en los estudios piloto para el manejo de instrumentos, toma de testimonios o casos colectivos o entrevistas clave y otras actividades preparatorias que se consideren necesarias.
7. Participar en el proceso de escucha a las víctimas y diferentes sectores afectados por la guerra o responsables, aplicando los instrumentos definidos para tal fin.
8. Contrastar las diferentes fuentes primarias y secundarias de la información de forma consistente y compartir dicha información con diferentes sectores y afectados algunos de los hallazgos para complementar y verificar.
9. Transcribir y/leer, armar relatos sobre los efectos del conflicto armado colombiano.
10. Participar de talleres de acompañamiento psicosocial a las víctimas.
11. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
12. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la Subdirección de Conocimiento para desarrollar los planes, programas y proyectos del área.
13. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
14. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
15. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar y acompañar a la Dirección de Conocimiento y sus dependencias en la gestión contractual, requerida para el cumplimiento de objetivos, planes, programas y proyectos de la Comisión en el territorio. 2. Apoyar y acompañar a la Dirección de Conocimiento y sus dependencias en la gestión y elaboración de respuestas a los derechos de petición y tutelas. 3. Apoyar el proceso de programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de las funciones a su cargo. 5. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos que sean requeridos conforme a la ley y según las orientaciones de la Oficina jurídica y de gestión contractual. 6. Apoyar la revisión de los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen en la Comisión de la Verdad asociados a los procesos a cargo de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias que le sean asignados. 7. Proyectar los documentos jurídicos o contractuales que le sean requeridos, conforme a la ley y en función del desarrollo del objeto misional y según las orientaciones de la Oficina jurídica y de gestión contractual. 8. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que se requiera para cumplir con los planes y programas de la Dirección de Conocimiento. 9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 10. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Participar en el proceso sistematización, análisis de información, construcción del relato sobre la verdad de lo ocurrido durante el Conflicto Armado Interno y la elaboración y divulgación del informe final.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas necesarios para la elaboración del informe final de la Comisión y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición. 3. Participar en la construcción de relatos sobre lo ocurrido en el conflicto, con base en la información sistematizada del trabajo de la Comisión, por temas de investigación, casos especiales y patrones. 4. Participar en la elaboración del informe final que contenga las recomendaciones para la prevención de la violencia del conflicto armado, así como las necesarias transformaciones estructurales y culturales en Colombia que supongan medidas concretas para la no-repetición, de acuerdo con la estructura definida por el Pleno de los Comisionados y Comisionadas. 5. Apoyar y participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación del informe final. El informe final no será solamente escrito, sino que se llevará a cabo mediante una plataforma multimedia y productos culturales que permitan su difusión en otros lenguajes expresivos. 6. Participar en las acciones de desarrollo de las estrategias de divulgación y pedagogía sobre el contenido del informe que diseñen la Comisión de la Verdad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

7. Participar en el diseño y desarrollo del proceso de transferencia y uso del conocimiento generado desde la Comisión de la Verdad, sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia.
8. Adelantar los trámites presupuestales, contractuales y logísticos, que se requieran para la elaboración, publicación y divulgación del informe final.
9. Administrar el proceso de gestión y conservación documental de la información utilizada para la elaboración del informe final.
10. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
11. Formular, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión del área.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento

II. Área Funcional

Subdirección de Conocimiento

III. Propósito Principal

Participar en el proceso administrativo, logístico y contractual de la Dirección y Subdirección de Conocimiento

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para adelantar la operación administrativa, financiera y de planeación de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.
2. Apoyar las acciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución de los procesos administrativos, contractuales y financieros de la Comisión en las oficinas macro territoriales y territoriales
3. Realizar y desarrollar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección Administrativa y financiera y a la Oficina Jurídica de gestión contractual, los bienes, servicios y apoyo logístico que se requieran para la operación de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección y la Subdirección de Conocimiento.
5. Apoyar la articulación y gestión de trámites necesarios para la adecuada operación de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias.
6. Observar y cumplir con los lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión y operación de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera de la Dirección de Conocimiento y elaborar los informes que le sean solicitados.
8. Apoyar el proceso de gestión documental de la información administrativa y financiera, recabada en el ejercicio de las actividades de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias.
9. Preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la Dirección de Conocimiento en los procesos asociados a la gestión de información y documental de las comunicaciones allegadas a ésta y las acciones afines con los aspectos jurídicos relacionados con la investigación en el marco de los objetivos del mandato conforme al Decreto 588 de 2017 para la construcción del Informe Final.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la proyección de las solicitudes de información a las entidades que componen el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR) y la Fiscalía General de la Nación. 2. Apoyar en la proyección de las comunicaciones dirigidas a personas que ostentan la calidad de comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz, o se encuentran en proceso de sometimiento para iniciar su aporte a la verdad, en cumplimiento del	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

régimen de condicionalidad establecido en los Artículos 1 y 5 del Acto Legislativo 01 de 2017 y 20 de la Ley 1957 de 2019.

3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes, quejas y peticiones de la ciudadanía y entidades públicas relacionadas con las funciones y competencias de la Dirección de Conocimiento.
4. Apoyar en la proyección de las respuestas a comunicaciones de comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz o en proceso de sometimiento y de interesados en aportar al proceso de esclarecimiento de la Comisión de la Verdad de forma voluntaria.
5. Apoyar la coordinación de actividades entre la Comisión de la Verdad y las entidades que integran el SIVJNR, para el cumplimiento del objetivo misional de la Comisión.
6. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad Realizar la gestión documental de la información trasladada a la Dirección de Conocimiento y los funcionarios que la integran.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes, quejas y peticiones de la ciudadanía relacionadas con las funciones y competencias de la Dirección de Conocimiento.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento

II. Área Funcional

Subdirección de Conocimiento

III. Propósito Principal

Apoyar a la Dirección y Subdirección de Conocimiento en la implementación de las actividades de monitoreo al cumplimiento de las acciones para la implementación de la ruta de investigación que desarrollará la Comisión de la Verdad para el reconocimiento del impacto humano y social del conflicto armado en la sociedad en el marco de los objetivos del mandato conforme al Decreto 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el seguimiento al proceso de recolección, captura, procesamiento y sistematización de fuentes primarias, según los parámetros establecidos para tal fin y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

siguiendo las orientaciones del líder del equipo de monitoreo de la Dirección de Conocimiento

2. Brindar apoyo técnico para la entrega, captura, consulta y acceso a la información de entrevistas, informes y casos, u otros que sean requeridos, con énfasis en el análisis y sistematización de datos y análisis cuantitativo.
3. Apoyar el monitoreo a la correcta aplicación de las herramientas metodológicas para la toma de entrevistas, según los parámetros establecidos para tal fin y siguiendo las orientaciones del líder de equipo de monitoreo de la Dirección de Conocimiento.
4. Apoyar la identificación de riesgos derivados de los procesos de recolección, captura, procesamiento (transcripción, etiquetado), sistematización, y análisis de fuentes, en articulación con el Sistema de información Misional y la Subdirección de Conocimiento.
5. Apoyar la elaboración de insumos, manejo y sistematización de datos para la consolidación de documentos de seguimiento y monitoreo y la elaboración de informes.
6. Brindar apoyo a las actividades de preparación para la entrega del legado de la Comisión en articulación con los equipos y dependencias encargadas.
7. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información, atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento

II. Área Funcional

Subdirección de Conocimiento

III. Propósito Principal

Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas necesarios para la elaboración del informe final de la Comisión y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Apoyar en la elaboración de la política de acceso a la información requerida para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Participar en el diseño del sondeo preliminar de archivos catalogados como reservados, de inteligencia y contrainteligencia, requeridos por la Comisión de la Verdad.
4. Participar en la elaboración de los protocolos, políticas y demás documentos requeridos por la Entidad para la reserva legal de la información catalogada como de inteligencia y contrainteligencia
5. Apoyar en la elaboración de acuerdos, protocolos cartas de intención, y demás documentos relacionados con la estrategia de relacionamiento para el acceso de la información de la Comisión de la Verdad.
6. Apoyar en la elaboración de instrumentos tendientes a garantizar el suministro de información conforme a los protocolos legales.
7. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Conocimiento y a la Subdirección de conocimiento en los trámites a seguir en el caso de negativa de acceso a las solicitudes de información realizadas por la Comisión de la Verdad.
8. Apoyar en la elaboración de la documentación relacionada con las reglas de la extrajudicialidad que se requieran en el marco de la solicitud de información que realice la Comisión de la Verdad.
9. Apoyar en la formulación de solicitudes de información a las entidades del SIVJNR y formular criterios de respuesta a solicitudes presentadas por las mismas, cuando las solicitudes y respuestas versen sobre información misional.
10. Apoyar en la estructuración de las reglas derivadas del régimen de condicionalidad propio de las entidades del SIVJNR, aplicables a quienes deseen contribuir con información relevante para el cumplimiento del mandato de la Comisión, especialmente en lo relativo al objetivo de esclarecimiento.
11. Apoyar en la elaborar criterios aplicables al tratamiento de información de inteligencia y contrainteligencia, especialmente en lo relativo a reglas de acceso mediante consulta directa de la información en la sede de los archivos (in situ)
12. Apoyar en el diseño de instrumentos tales como traslado de la reserva legal, diseño de actas de compromiso de reserva, adopción de garantías y medidas de protección de la información.
13. Adelantar tareas de calificación de la información recibida y generada por la Comisión de la Verdad, en el marco de lo contemplado por la ley 1712 de 2014, Decreto Ley 588 de 2017 y según las necesidades propias de la entidad.
14. Apoyar el diseño de reglas de flujo de información en el marco de la implementación del proceso de contraste y verificación de calidad de la información que adelante la Comisión de la Verdad.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Apoyar y contribuir en la construcción de la política de transparencia de la entidad frente a la ciudadanía.
16. Administrar el proceso de gestión y conservación documental de la información utilizada para la elaboración del informe final.
17. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
18. Formular, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión del área.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de Gestión del Conocimiento de la Comisión de la Verdad, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas necesarios para la elaboración del informe final de la Comisión y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Apoyar la realización de operativos de campo para la recolección y sistematización de la información recogida de acuerdo con el plan operativo de la Dirección Investigación y Gestión del Conocimiento. 3. Apoyar el diseño y elaboración de pilotos para el desarrollo de los procesos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición. 4. Apoyar el proceso de sistematización de la información recogida por la Comisión en el marco de los procesos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, tanto a nivel nacional como territorial. 5. Apoyar el proceso de elaboración, publicación y divulgación del informe final de la Comisión. 6. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

7. Realizar el reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la atención de los requerimientos logísticos, administrativos y contractuales de la Dirección y Subdirección de Conocimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar la gestión, trámite y seguimiento de requerimientos de operados logístico siguiendo las orientaciones de la Subdirección de Conocimiento de manera eficaz y oportuna, cumpliendo los protocolos estipulados por la entidad para tal fin. 2. Consolidar la matriz de seguimiento de ejecución de eventos de operador logístico de la Dirección de Conocimiento. 3. Apoyar la convocatoria y ejecución operativa de las entrevistas colectivas o eventos proyectados por la Dirección de Conocimiento. 4. Realizar la gestión de los procesos precontractuales y contractuales de la Dirección de Conocimiento según las indicaciones de la Subdirección. 5. Apoyar a la Dirección de Conocimiento en la supervisión y trámite oportuno de las cuentas de cobro de los contratistas de la Dirección. 6. Apoyar a la Dirección de Conocimiento en la trazabilidad de productos y expedientes contractuales de los contratistas de la Dirección. 7. Realizar la articulación de la Dirección de Conocimiento con el área de Recursos Humanos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz. 8. Consolidar y actualizar regularmente la matriz general de información de contratistas y funcionarios de planta de la Dirección de Conocimiento. 9. Realizar la gestión, seguimiento y trámite de legalización de las comisiones de viaje de la Dirección de Conocimiento de manera eficaz y oportuna, cuando sea requerido por la subdirección de conocimiento. 10. Apoyar la formulación de comunicaciones, citaciones u otros oficios requeridos por la Dirección de Conocimiento.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Apoyar la elaboración de relatorías, documentos u actas que le sean requeridas por la Dirección Subdirección de Conocimiento.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Subdirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Subdirección de conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño, desarrollo e implementación del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial en cumplimiento del mandato de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
15. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de investigación en el ámbito nacional y territorial y proponer acciones de mejora. 16. Participar en los eventos que realice la Comisión para la promoción de la pedagogía de la verdad como bien público. 17. Participar en la toma de testimonios de las víctimas y en la transcripción de la información que se requiera. 18. Apoyar el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del proceso de esclarecimiento a nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento 19. Participar y organizar los procesos de formación de las personas encargadas del trabajo de toma de testimonios, en el fortalecimiento de habilidades de comunicación y de cuidado de los procesos comunitarios basado en los criterios de acción sin daño y acompañamiento psicosocial cuando sea necesario. 20. Velar por el desarrollo de los enfoques diferenciales en la toma de testimonios y las investigaciones que se adelanten en el marco del objetivo de esclarecimiento. 21. Realizar el seguimiento de cumplimiento de indicadores de los planes y programas de investigación establecidos por la Comisión de la Verdad. 22. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área. 23. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 24. Administrar y gestionar el trámite documental de la información de Esclarecimiento, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 25. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas. 26. Apoyar los procesos de investigación asociados a la línea de medios de comunicación. 27. Apoyar en la elaboración de un documento mitológico en conjunto con la Coordinación del Sistema de Información Misional- SIM, asociado a minería del texto para análisis de prensa cuantitativo y cualitativo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

28. Apoyar la elaboración de documentos asociados a narrativas y discursos que inciden en el conflicto armado como factores de persistencia
29. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
30. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
31. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia

Coordinación Sistema de Información Misional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Conocimiento
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Director de conocimiento, en la conceptualización, diseño metodológico, definición y revisión de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos del Sistema de información misional, que conduzcan a la generación de conocimiento de la Comisión, en el marco del cumplimiento del mandato conforme al Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar y aconsejar al director de conocimiento, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Comisión de la Verdad. 2. Analizar y evaluar las diferentes alternativas de solución a los requerimientos del Sistema de Información misional. 3. Definir los requerimientos funcionales del Sistema de información misional y en conjunto con el líder del grupo TIC, estructurar los procesos de contratación o adquisición de las soluciones para las diferentes fases del sistema. 4. Gestionar la contratación de las soluciones tecnológicas que componen el sistema de información misional y verificar el cumplimiento de los requerimientos contratados y el correcto funcionamiento del Sistema. 5. Diseñar y asegurar la capacitación sobre las funcionalidades del sistema relacionadas con la recolección de la información, el repositorio, el análisis de los datos y la visualización de la información de salida. 6. Formular los lineamientos para la administración y manejo del sistema de información misional y darlos a conocer a los equipos de trabajo de los objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y de los enfoques transversales para la automatización de la información. 7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Comisión que le sean confiados por el al Director de conocimiento. 8. Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Director de conocimiento.
10. Revisar los documentos técnicos, metodológicos, conceptos y comunicados que sean generados desde el pleno de la Comisión para el diseño y organización del Sistema de Información misional.
11. Planear y coordinar con el director(a) de conocimiento la participación del dependencia, en eventos que surjan del desarrollo de su objeto misional en la Comisión.
12. Realizar la revisión de documentos técnicos, metodológicos, conceptos y comunicados que sean allegados a la Dirección de Conocimiento
13. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados por la Comisión y presentar informes de dicha labor al pleno de la Comisión.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Historia del Conflicto Armado Interno Colombiano
- Planeación estratégica
- Análisis de datos
- Sistematización de información
- Construcción de contextos
- Investigación de fuentes
- Derechos Humanos

VI. Competencias Comportamentales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Definir los mecanismos de recolección de información de los procesos misionales de la Comisión teniendo en cuenta estándares técnicos de intercambio de información y estándares de presentación, navegación y usabilidad que permitan una captura fácil y rápida de los datos desde la fuente primaria que los genera, es decir las dependencias de la Comisión, aliados, entre otras.
4. Coordinar y hacer seguimiento a la recolección de la información de las áreas misionales de la Comisión desde las distintas fuentes a través del uso de interfaces automáticas, aplicativos y herramientas de software que presentan a los usuarios las interfaces gráficas necesarias para la captura y recolección.
5. Definir los objetivos y alcance del sistema de información misional de la Comisión del proceso Gestión del Conocimiento para apoyar el cumplimiento del Decreto Ley 588 de 2017.
6. Definir protocolos para la captura y recolección de la información.
7. Determinar la estructura de la información, las relaciones y su integridad.
8. Definir los niveles de seguridad para acceso a la información.
9. Definir la política de confidencialidad y privacidad de la información.
10. Definir los periodos de reporte de la información y concertar con las áreas misionales y administrativas los responsables del reporte.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos
- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar y aprobar arquitectura de software para las herramientas del Sistema de Información Misional.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Gestionar el ciclo de vida de los requerimientos o historias de usuarios para las herramientas del sistema de información misional.
3. Liderar procesos de diseño de producto para las herramientas del Sistema de Información Misional.
4. Desarrollar prototipos de aprendizaje automático, procesamiento de información y desarrollos de software para la implementación de nuevas funcionalidades para las herramientas del Sistema de Información Misional.
5. Apoyar las adquisiciones de software y tecnología realizadas por el sistema de información misional en caso de ser requerido.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

13. Apoyar y aprobar arquitectura de software para las herramientas del Sistema de Información Misional.
1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la catalogación y curaduría de las áreas misionales en el desarrollo de la plataforma del Sistema de información misional de la Comisión.
2. Orientar la metodología para generar aportes al legado de la Comisión de la Verdad sobre los recursos recolectados de las áreas misionales.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Acompañar y definir los mecanismos para el alistamiento y transferencia de información del SIM a la entidad y/o entidades receptoras, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General de la Comisión de la Verdad.
4. Orientar y hacer seguimiento a la recolección de la información de las áreas misionales de la Comisión a través de las herramientas dispuestas para los usuarios.
5. Apoyar en las acciones pertinentes para la transferencia del conocimiento en Catalogación y Curaduría para la entrega del acumulado de la Comisión de la Verdad.
6. Apoyar a las acciones de sistematización y organización documental requeridas por el área.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos
- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
14. Apoyar y aprobar arquitectura de software para las herramientas del Sistema de Información Misional. 13. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la catalogación y curaduría de las áreas misionales en el desarrollo de la plataforma del Sistema de información misional de la Comisión. 14. Orientar la metodología para generar aportes al legado de la Comisión de la Verdad sobre los recursos recolectados de las áreas misionales. 1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de análisis de información estructurada, semiestructurada o no estructurada que se requieren para el desarrollo del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Participar en la elaboración de la metodología de investigación que incluya el análisis de información estructurada, semiestructurada y no estructurada..
4. Definir las metodologías de análisis, el contraste de las hipótesis y la verificación, contrastación y complementariedad de la información y hallazgos.
5. Elaborar el mapeo de fuentes de información primarias y secundarias que utilizará la Comisión para esclarecer los puntos del mandato.
6. Adelantar el estudio y análisis de información disponible sobre el conflicto, conforme a los puntos contenidos en el mandato contenidos en el Decreto 588 de 2017.
7. Elaborar el diagnóstico, mapeo y documentos de trabajo de investigación de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Conocimiento
8. Realizar el contraste de información, la sistematización, la triangulación, análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
9. Identificar, organizar, procesar y utilizar datos, información primaria, secundaria, así como de otras fuentes, sobre el contexto del conflicto armado interno y los factores que determinaron su continuidad, persistencia incluyendo los elementos de la política para su no repetición.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Participar en el proceso de investigación sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con los puntos del mandato establecidos en el Decreto 588 de 2017 y conforme a la metodología de trabajo aprobada por la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acompañar el diseño, formulación, monitoreo y seguimiento de la producción de contenidos que se requieren para la gestión de la información para la apropiación social de las áreas misionales y aliados externos en el desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Apoyar técnica y metodológicamente al Sistema de Información Misional con métodos narrativos, creativos y pedagógicos implementados en ambientes digitales a través del uso de interfaces automáticas, aplicativos y herramientas de software que propicien la gestión de la información para la apropiación social.
3. Orientar la estrategia pedagógica de formulación de metodologías replicables de apropiación y su implementación en narrativas digitales que propicien la apropiación social del legado en el desarrollo Sistema de Información Misional de la Comisión.
4. Apoyar la implementación de la estrategia de gestión de la información y periodismo de datos para su implementación en narrativas digitales que propicien la implementación del legado.
5. Diseñar e implementar las acciones pertinentes para la transferencia del conocimiento desde Gestión de la Información para la Apropiación Social a la red de aliados de la Comisión de la Verdad.
6. Apoyar a las acciones de sistematización requeridas por el área.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Participar en el proceso de investigación sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con los puntos del mandato establecidos en el Decreto 588 de 2017 y conforme a la metodología de trabajo aprobada por la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de análisis de información semiestructurada o no estructurada que se requieren para el desarrollo de proceso de investigación y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Adelantar el proceso de investigación sobre la verdad de lo ocurrido en el Conflicto Armado Interno – CAI, de acuerdo con los puntos del mandato y los grupos de investigación temáticos que se definan por el Pleno de los Comisionados y Comisionadas haciendo uso de estrategias de procesamiento de lenguaje natural.
4. Elaborar los protocolos de trabajo para el acceso a la información con las debidas garantías de cuidado y protección de la información para los fines establecidos por la Comisión de la Verdad.
5. Ejecutar el proceso de investigación mediante el análisis y contraste a través de varios procedimientos: a) sistematización y análisis de los datos e investigaciones existentes, b) recogida de las diferentes fuentes y versiones, c) contrastar esas versiones, datos e informaciones para esclarecer los hechos, impactos o patrones mediante procesamiento de lenguaje natural.
6. Analizar las diferentes violaciones y su relación entre número, tipo, de hecho y de víctimas, tiempo, y otros factores que ayuden a establecer los patrones de las violaciones que ayuden a explicar la dinámica de la violencia, su impacto o la reproducción de la violencia.
7. Formular y contrastar las hipótesis que expliquen los patrones con la ayuda del análisis histórico y de las ciencias sociales, para determinar los hallazgos de la Comisión de la Verdad.
8. Generar reportes de análisis sobre los datos contenidos en la información no estructurada tanto de fuentes primarias como secundarias.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Participar en el proceso de investigación sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con los puntos del mandato establecidos en el Decreto 588 de 2017 y conforme a la metodología de trabajo aprobada por la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la gestión de la información para la apropiación social de las áreas misionales y aliados externos en el desarrollo del Sistema de Información Misional de la Comisión. 2. Apoyar técnica y metodológicamente al Sistema de Información Misional con métodos narrativos, creativos y periodísticos implementados en ambientes digitales a través del uso de interfaces automáticas, aplicativos y herramientas de software que propicien la gestión de la información para la apropiación social. 3. Orientar la estrategia de gestión de la información y periodismo de datos para su implementación en narrativas digitales que propicien la apropiación social del legado en el desarrollo del Sistema de Información Misional de la Comisión. 4. Apoyar la implementación de la estrategia pedagógica de creación de metodologías replicables de apropiación social. 5. Diseñar e implementar las acciones pertinentes para la transferencia del conocimiento desde Gestión de la Información para la Apropiación Social a la red de aliados de la Comisión de la Verdad. 6. Apoyar a las acciones de sistematización requeridas por el área. 7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Participar en el proceso de investigación sobre lo ocurrido durante el conflicto armado interno en Colombia, de acuerdo con los puntos del mandato establecidos en el Decreto 588 de 2017 y conforme a la metodología de trabajo aprobada por la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los proyectos que se requieren para la visualización de datos de las áreas misionales en el desarrollo de la plataforma del Sistema de información misional de la Comisión.
2. Brindar lineamientos metodológicos para la elaboración de visualizaciones de datos de la Comisión de la Verdad a partir de los recursos recolectados de las áreas misionales.
3. Diseñar e implementar acciones para el mantenimiento y desarrollo de tableros de visualización interactiva de datos para el monitoreo de procesos y el análisis de conjuntos de información.
4. Apoyar las acciones de sistematización requeridas por el área.
5. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
6. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar asistencia en el Sistema de Información Misional en políticas de operación, modelamiento y aplicación de patrones para el diseño y desarrollo de visualizaciones de datos
2. Apoyar en la creación de modelos de experiencia de usuario e interfaces digitales para la versión final de las herramientas del SIM.
3. Apoyar las acciones de sistematización requeridas por el área.
4. Apoyar en el monitoreo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.
5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
7. Apoyar el proceso de sistematización de la información recabada en el ejercicio de las actividades.
8. Apoyar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos por el Sistema de Información Misional de la Comisión.
2. Apoyar técnica y metodológicamente al Sistema de Información Misional con métodos narrativos y creativos para la sistematización del proceso.
3. Apoyar la elaboración y seguimiento de procedimientos del Sistema de Información Misional de la Comisión.
4. Apoyar la elaboración de protocolos, manuales y guías del Sistema de Información Misional.
5. Apoyar las acciones de sistematización requeridas por el área.
6. Apoyar el proceso de elaboración de las tablas de retención documental del Sistema de Información Misional.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el Sistema de Información Misional y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar técnica y metodológicamente en el Sistema de Información Misional en modelamiento y desarrollo de visualizaciones de datos espaciales.
2. Apoyar en la materialización de los objetivos y alcance del sistema de información misional de la Comisión del proceso Gestión del Conocimiento para apoyar el cumplimiento del Decreto Ley 588 de 2017.
3. Apoyar las acciones de sistematización requeridas por la dependencia.
4. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
6. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
7. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
8. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Apoyar el diseño y desarrollo del proceso de investigación en el ámbito nacional y territorial, en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar esquema de arquitectura tecnológica para las herramientas del sistema de información misional. 2. Gestionar los ambientes de desarrollo, pruebas y producción del sistema de información misional. 3. Gestionar el despliegue de aplicativos y servicios en los ambientes del sistema de información misional. 4. Liderar esquema de soporte técnico y a usuarios finales del Sistema de Información Misional. 5. Apoyar las adquisiciones de software y tecnología realizadas por el sistema de información misional en caso de ser requerido. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de la rendición de cuentas. 8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el proceso de diseño y desarrollo del software para las herramientas del sistema de información misional. 2. Gestionar el proceso de análisis y disposición de datos para respectivo su análisis. 3. Apoyar las adquisiciones de software y tecnología realizadas por el sistema de información misional en caso de ser requerido. 4. Construir modelos de aprendizaje automatizado para el procesamiento de información. 5. Apoya la implementación y desarrollo de herramientas de Big Data. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Sentencia C-017/18	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos
- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Objetivo de Esclarecimiento y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Participar en la recolección de información para el esclarecimiento tanto a nivel nacional como territorial.
4. Desarrollar el proceso de sistematización de la información estructurada de fuentes externas, que incluye diferentes fases de recogida, catalogación, codificación, procesamiento y clasificación.
5. Estandarizar, limpiar y anonimizar bases de datos estructuradas recibidas.
6. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos
- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Brindar asistencia técnica y metodológica para el diseño y desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión de la Verdad, conforme con la estrategia de Gestión del Conocimiento y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 y a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el monitoreo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del Sistema de información misional de la Comisión y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Aplicar los mecanismos de recolección de información de los procesos misionales de la Comisión teniendo en cuenta estándares técnicos de intercambio de información y estándares de presentación, navegación y usabilidad que permitan una captura fácil y rápida de los datos desde la fuente primaria que los genera, es decir las dependencias de la Comisión, aliados, entre otras.
4. Apoyar a la recolección de la información de las áreas misionales de la Comisión desde las distintas fuentes a través del uso de interfaces automáticas, aplicativos y herramientas de software que presentan a los usuarios las interfaces gráficas necesarias para la captura y recolección.
5. Definir los objetivos y alcance del sistema de información misional de la Comisión del proceso Gestión del Conocimiento para apoyar el cumplimiento del Decreto Ley 588 de 2017.
6. Aplicar los protocolos para la captura y recolección de la información.
7. Apoyar en la estructuración del proceso de organización de la información, las relaciones y su integridad.
8. Apoyar el proceso de definición de los niveles de seguridad para acceso a la información.
9. Apoyar en la definición e implementación de la política de confidencialidad y privacidad de la información.
10. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área
11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial de género y étnico
- Relaciones públicas
- Manejo de bases de datos
- Gestión Documental
- Edición de textos
- Corrección de estilo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Contribuir a la actualización de la sección sobre fuentes de archivo externas del protocolo de catalogación y del esquema de metadatos rectores en el área.
2. Organizar la gestión técnica, sistematización y control de calidad de servicios y colecciones de las fuentes de archivo externas: recolección, conversión, carga, catalogación, descripción de metadatos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Implementar procesos para el alistamiento del traspaso de información a la entidad receptora.
4. Apoyar la mediación y soporte sobre las fuentes de archivo externas a los usuarios, incluido el seguimiento a comunicaciones y la realización de capacitaciones con usuarios internos.
5. Realizar las revisiones y ajustes periódicos necesarios sobre la información, así como su implementación en las herramientas de catalogación.
6. Realizar reportes sobre los avances en acopio y catalogación de las fuentes de archivo externas, así como mantener al día el conjunto de la información recibida con sus soportes de ingreso, metadatos producto de la descripción y validación de su estado de carga masiva en el Buscador.
7. Realizar los procesamientos técnicos, reportes y revisión de soportes de ingreso de las fuentes de archivo externas necesarios para garantizar su correcto alistamiento al interior del SIM y posterior traspaso a las entidades receptoras del legado.
8. Preparar y participar en los espacios de capacitación interna del SIM, así como con todos los usuarios de la Comisión, sobre las fuentes de archivo externas existentes y su consulta.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimiento y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de estrategias metodológicas en apoyo al análisis de información para el informe final de la Comisión de la Verdad/
2. Apoyar y contribuir en la investigación mediante el análisis de información estructurada.
3. Apoyar la sistematización, procesamiento y documentación de información y modelos requeridos y producidos en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
5. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar y desarrollar software para las herramientas del sistema de información misional. 2. Procesar datos para su análisis o disposición para el análisis. 3. Apoyar las adquisiciones de software y tecnología realizadas por el sistema de información misional en caso de ser requerido. 4. Construir modelos de aprendizaje automatizado para el procesamiento de información. 5. Apoya la implementación y desarrollo de herramientas de Big Data. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar, asignar y revisar las actividades del grupo de curadores en el marco del procedimiento de captura y procesamiento de información misional y la creación de colecciones del Sistema de Información Misional.
2. Diseñar metodologías participativas para la construcción de colecciones con las áreas misionales a partir de la documentación acopiada por el Sistema de Información Misional
3. Apoyar y orientar solicitudes de las áreas misionales para la construcción de proyectos digitales legatarios a partir de los documentos y objetos misionales en coordinación con los profesionales del Sistema de Información Misional
4. Articular y orientar espacios de decisión frente a criterios de preservación digital a largo plazo de la documentación acopiada por el Sistema de Información Misional, así como de protocolos, metodologías y pilotos para la entrega de la misma a la entidad legataria en conjunto con los profesionales del área, Gestión Documental, TI y otras dependencias participantes.
5. Apoyar el proceso de construcción metodológica de la Sistematización de la experiencia del Sistema de Información Misional.
6. Apoyar en las acciones pertinentes para la transferencia del conocimiento a entidades receptoras y aliadas de la Comisión de la Verdad de los procesos y herramientas desarrolladas para la curaduría y manejo de la información.
7. Apoyar el relacionamiento interinstitucional con universidades para la gestión y seguimiento a pasantías y proyectos conjuntos del Sistema de Información Misional, articulado a las directrices de la Dirección de Conocimiento.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

III. Propósito Principal

Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar, asignar y revisar las actividades del grupo de catalogadores y validadores en el marco del procedimiento de captura y procesamiento de información misional del Sistema de Información Misional.
2. Apoyar la realización de las comunicaciones, reuniones y actividades relacionadas con el desarrollo de los proyectos de gestión del conocimiento de catalogación y curaduría
3. Consolidar y reportar los avances del cronograma de análisis, descripción, validación y catalogación de la información misional
4. Desarrollar las actividades de pedagogía, capacitación y actualización al grupo de catalogación en el marco del procedimiento de captura y procesamiento de información misional
5. Apoyar la gestión de curaduría de la información para el acopio de documentación de las áreas misionales.
6. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área.
7. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2

II. Área Funcional

Coordinación Sistema de Información Misional

III. Propósito Principal

Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Apoyar la planificación, organización, supervisión y control de las actividades y procesos del acopio, catalogación y validación de fuentes de información internas y externas, bajo las orientaciones de la coordinación del Sistema de Información Misional.
2. Articular el trabajo del grupo de catalogadores y validadores de fuentes de información internas del Sistema de Información Misional.
3. Acompañar técnicamente al personal del Sistema de Información de Misional en la catalogación y validación de fuentes de información y a los profesionales de la Comisión para uso de las herramientas de catalogación.
4. Apoyar la actualización de instrumentos técnicos requeridos para el proceso de acopio, catalogación y validación de fuentes de información.
5. Apoyar la catalogación, revisión, corrección y eliminación de registros de recursos de fuentes de información.
6. Elaborar y presentar periódicamente informes y reportes de cumplimiento que den cuenta de los avances de la gestión para el acopio, catalogación y validación de fuentes de información y aquellos que se soliciten en el marco del mandato de la Comisión.
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Mapeo y sistematización
- Elaboración de informes
- Gestión documental
- Construcción de Documentos
- Relaciones públicas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar técnica y metodológicamente en el Sistema de Información Misional para desarrollar visualizaciones de datos dinámicas e interactivas 2. Diseñar e implementar acciones para la elaboración de piezas de visualización e insumos gráficos para la construcción del Informe Final 3. Diseñar e implementar insumos gráficos para la difusión de comunicaciones institucionales, el Informe Final, el repositorio y sus respectivos coleccionamientos. 4. Apoyar las acciones de sistematización requeridas por el área.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
6. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
7. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Manejo TIC
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Coordinación Sistema de Información Misional
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto 2
II. Área Funcional	
Coordinación Sistema de Información Misional	
III. Propósito Principal	
Apoyar en los procesos relacionados con el acceso a la información requerida por la Comisión de la Verdad en el desarrollo de su mandato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyo técnico y metodológico en el monitoreo y sistematización de las actividades de Gestión de la Información para la Apropiación Social en el desarrollo del Sistema de Información Misional de la Comisión. 2. Elaborar y diligenciar las matrices, formatos de monitoreo y sistematización de las estrategias del equipo de Gestión de la Información para la Apropiación Social del Sistema de Información Misional orientadas al apoyo al legado. 3. Diseñar la estrategia de sistematización narrativa de los procesos de Gestión de la Información para la Apropiación Social en el desarrollo del Sistema de Información Misional y participar en la creación de los contenidos digitales que conlleva. 4. Brindar asistencia técnica y metodológica para la sistematización narrativa de la experiencia de los procesos de Gestión de la Información para la Apropiación Social en el desarrollo del Sistema de Información Misional. 5. Apoyar la implementación de la estrategia de gestión de la información y periodismo de datos para su implementación en narrativas digitales que propicien la apropiación social del legado en el desarrollo del Sistema de Información Misional de la Comisión. 6. Apoyar la implementación de la estrategia pedagógica de formulación de metodologías replicables de apropiación y su implementación en narrativas digitales que propicien la apropiación social del legado en el desarrollo Sistema de Información Misional de la Comisión. 7. Apoyar a las acciones de sistematización requeridas por el área.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Manejo TIC
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4.4.1.3 Dirección de Territorios

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Director/a de área
Grado	4
Dependencia:	Dirección de Territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas
II. Área Funcional	
Dirección de Territorios	
III. Propósito Principal	
Dirigir, coordinar, articular y desarrollar la estrategia de despliegue territorial de la Comisión de la Verdad, para el cumplimiento de los objetivos y el mandato de la Comisión, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en diseño, conceptualización y metodología de trabajo para el despliegue de la operación de la Comisión en el territorio. 2. Coordinar la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al despliegue territorial. 4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad, en los territorios, en concordancia con los lineamientos metodológicos y las políticas trazadas por el Pleno de los Comisionados y las Comisionadas. 5. Coordinar y articular con los líderes de la Oficinas Macro-territoriales y territoriales, la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión, de conformidad con lo establecido en el Decreto 588/2017 y las directrices del pleno de los Comisionados y las Comisionadas. 6. Elaborar los estudios, investigaciones y análisis para la aplicación y desarrollo de la metodología de trabajo aprobada por el Pleno de los Comisionados y Comisionadas en el territorio. 7. Liderar en los territorios la ejecución de los planes, programas y proyectos diseñados para cumplir con los objetivos misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, en el territorio. 8. Articular con la Coordinación de Procesos y la Dirección de Conocimiento, el despliegue territorial de las estrategias de la participación, comunicación y divulgación y pedagogía y de la transversalización de los enfoques de la Comisión. 9. Coordinar y articular con la Dirección Administrativa y Financiera y La Oficina Jurídica y de Gestión Contractual las acciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución de los	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

procesos administrativos, contractuales y financieros de la Comisión en las oficinas macro territoriales y territoriales.

10. Brindar asistencia técnica a los actores locales para la consecución de los objetivos misionales de la Comisión de la Verdad.
11. Establecer el contacto con las instituciones públicas, privadas y sociales con los que interactuará la Comisión para el cumplimiento del mandato y de los objetivos.
12. Coordinar con las autoridades del Estado, las organizaciones locales y las partes interesadas la puesta en marcha de las medidas de seguridad necesarias tanto para los comisionados como para quienes participen en las actividades de la Comisión de la Verdad en los territorios.
13. Generar estrategias de trabajo conjunto y articulado en el territorio, con las entidades del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJNR.
14. Fijar los criterios y dar las orientaciones para la identificación y selección de aliados y operadores nacionales y territoriales para desarrollar el trabajo de la Comisión en el territorio.
15. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios interadministrativos de cooperación institucional con entidades territoriales.
16. Coordinar en el nivel territorial las acciones de Comunicación y divulgación de la Comisión de la Verdad de acuerdo con la política adoptada por la entidad.
17. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
18. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Conocimiento
19. Diseñar en coordinación con la estrategia de participación y sectores, un proceso participativo e incluyente que identifique cuáles deben ser los mecanismos pertinentes que lleven a la convivencia y las medidas que garantizan la no repetición; así como la manera de implementarlas.
20. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y preparar y participar en los procesos de rendición de cuentas.
21. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información propia de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

24. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
- Metodologías de Investigación y visibilización de problemas.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
- Planeación Estratégica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Asesor

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Dirección de territorios	
III. Propósito Principal	
Asesorar y brindar asistencia a la Dirección de territorios de la Comisión de la Verdad en el desarrollo de la estrategia de despliegue territorial de la Comisión de la Verdad, para el cumplimiento de los objetivos y el mandato de la Comisión, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017 en términos logísticos y administrativos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar y liderar los procesos administrativos y financieros que se requieran para el cumplimiento de las actividades que se deriven del desarrollo de las funciones y del objeto misional de la Dirección de territorios. 2. Coordinar y liderar las acciones necesarias ante la Dirección Administrativa, Financiera y la Oficina Jurídica de Gestión Contractual, para la asignación de los bienes y/o, servicios que se requieran para la operación de la Dirección de Territorios 3. Monitorear y consolidar la planeación mensual de la Dirección de Territorios 4. Velar por que esté alineada a la Planeación Operativa de la Dirección en el Plan Anual de la Comisión de la Verdad. 5. Realizar el seguimiento y monitores a los compromisos del Plan Operativo de la Dirección de Territorios y verificar su cumplimiento. 6. Realizar el seguimiento a los de indicadores y la ejecución presupuestal de la Dirección de Territorios. 7. Coordinar y acompañar a las profesionales administrativas de las Macro territoriales en la gestión operativa y contractual de sus equipos de trabajo 8. Realizar los informes que le sean solicitados desde la Dirección de Territorios. 9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 10. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión y operación de la Dirección de Territorios. 11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia. usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial
- Relaciones publicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 1
Grado	1

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Dirección de territorios	
III. Propósito Principal	
Asesorar y brindar asistencia a la Dirección de territorios de la Comisión de la Verdad en el desarrollo de la estrategia de despliegue territorial de la Comisión de la Verdad, para el cumplimiento de los objetivos y el mandato de la Comisión, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Director/a de territorios en el diseño, formulación y desarrollo de la estrategia de despliegue territorial de la Comisión de la Verdad para el cm, en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas, planes y programas generales de la Comisión de la Verdad. 2. Brindar asistencia técnica y metodológica a los asesores/as de las Oficinas macro-territoriales para la elaboración del análisis de contexto social y político del macro-territorio. 3. Mantener actualizado el análisis de contexto integral del territorio e identificar los riesgos y proponer medidas de mitigación. 4. Asesorar la construcción del mapa de actores de cada macro-territorial. 5. Participar en la elaboración de planes de trabajo para la macro-territorial y las oficinas territoriales. 6. Proponer la creación de los modelos de operación y contratación para la estructuración de la estrategia de intervención en el territorio a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores, para la operación de la Comisión en el territorio. 7. Formular estrategias, tendientes a fortalecer el relacionamiento y la interlocución de la Comisión con diversos sectores, entidades y actores en el territorio. 8. Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Revisar y analizar los informes que sean solicitados por el Director/a de territorios. 11. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y alianzas con entidades públicas y privadas para adelantar el trabajo en de la Comisión en el territorio. 12. Construir documentos, metodologías, estrategias que conduzcan al cumplimiento del objeto misional de la Comisión en el territorio.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Realizar la revisión de los documentos técnicos, metodológicos, conceptos y comunicados que sean generados para firma del Director/a de territorios.
14. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y preparar y participar en los procesos de rendición de cuentas de la Comisión.
15. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría General, dentro de los términos establecidos por la ley.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Enfoque diferencial
- Relaciones publicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso de pre-producción, producción y posproducción de los programas de televisión regional "Hablemos de Verdad" con los equipos territoriales. 2. Construir la propuesta de formato e intención comunicativa de los programas de televisión regional "Hablemos de Verdad" y el plan de trabajo que permita llevar a cabo la estrategia de comunicación territorial.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Trabajar de manera articulada y permanente con los videógrafos para cumplir con el cronograma de trabajo y tiempos de entrega tanto de los programas como de la Dirección de Territorios.
4. Acompañar la construcción de los guiones audiovisuales para el formato de televisión “Hablemos de verdad”, realizando las debidas sugerencias y ajustes, garantizando una narrativa audiovisual con las características requeridas.
5. Responder de manera oportuna las observaciones o dudas presentadas por los equipos de comunicación territorial respecto a la producción del programa.
6. Ser el enlace directo con la empresa productora para garantizar que en el proceso de finalización, el programa conserve la idea inicial y cumpla los lineamientos de la Comisión de la verdad, tanto en imagen, como en mensaje.
7. Las demás actividades conexas propias y necesarias para la correcta ejecución de los programas.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión
9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, protocolos, custodia, uso y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamentos internos de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Clasificar, organizar y sistematizar la información recogida, conforme a los lineamientos del objetivo de esclarecimiento.
2. Apoyar la etapa de sistematización, contraste y verificación de la información del tomo territorial del informe final de La Comisión de la Verdad.
3. Redactar informes de sistematización, insumos y balances de investigación que contribuyan a la elaboración del tomo territorial del informe final
4. Coordinar, junto con el equipo de trabajo territorial, el diseño, la aplicación y revisión de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento.
5. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento y Dirección de Territorios
6. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento.
8. Preparar y presentar las rendiciones de cuentas y los informes que se requieran sobre las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad establecida.
9. Adelantar con las dependencias de la Comisión los trámites necesarios para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
10. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
11. Implementar los protocolos y políticas de acceso, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar al Director/a de Territorios con el diseño, desarrollo del plan operativo de la oficina territorial para investigar la verdad de lo sucedido durante el Conflicto armado interno en el territorio.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento.
3. Aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento con el equipo de trabajo territorial.
4. Apoyar el desarrollo de las estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión con los diversos actores del territorio.
5. Apoyar la revisión y el control de calidad del diligenciamiento de las fichas e instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades del objeto de esclarecimiento de la verdad, en el territorio.
6. Clasificar, organizar y sistematizar la información recogida, conforme a los lineamientos del objetivo de esclarecimiento.
7. Implementar la estrategia de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.
8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
9. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
11. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
12. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
13. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Prestar apoyo a la coordinación territorial con la aplicación y ejecución del POA, en lo concerniente con los objetivos de Diálogo Social. 2. Brindar asistencia técnica y metodológica a los coordinadores macro territoriales en torno a los temas competentes al despliegue territorial. 3. Apoyar la coordinación del despliegue territorial de la Comisión acorde con todos los lineamientos conceptuales y metodológicos para el logro de los objetivos de reconocimiento, convivencia y no repetición. 4. Acompañar los procesos de formación en competencias para el diálogo social a través de las metodologías y espacios diseñados por la Comisión de la Verdad. Construir documentos, metodologías, planes y estrategias que conduzcan al cumplimiento del objetivo misional de la comisión en el territorio. 5. Prestar apoyo en la ejecución de estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte, lúdica, paisaje) en pro de acciones y valores que construyan convivencia y garantías de no repetición	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Apoyar la identificación e implementación de las estrategias que contribuyan a la no Repetición en territorio, en las comunidades o sectores que participan de manera directa en los escenarios de esclarecimiento y reconocimiento de la Comisión.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseño, creación gráfica, implementación y difusión de estrategia de comunicación territorial 2. Coordinación de los equipos, estructura de ruta, líneas de trabajo y desarrollo de contenidos con comunicadores en territorios 3. Generación de contenidos par difusión en diferentes formatos, dirigidos a medios de comunicación, redes sociales institucionales, aliados y público en general 4. Desarrollo conceptual para la creación grafica de la continuidad de la campaña bandera “Hay Futuro SI Hay Verdad” que tuvo apropiación nacional 5. Coordinación de contenidos, para la difusión con aliados y el Sistema Integral para la Paz (SIP) 6. Supervisión de contratos OPS y proveedores para la implementación de la estrategia de comunicación territorial	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

7. Elaboración de argumentación técnica para los Términos de Referencia (TDR) que dieron soporte a la contratación ejecutada desde la Dirección de Territorios, en términos de comunicación y difusión
8. Generar estrategias de difusión que dieran solución a las necesidades en los territorios, partiendo de su dinámica propia
9. Redactar boletines de prensa, comunicados, guiones y demás contenidos que permitieran llegar a los públicos objetivos en los territorios y con especial énfasis en formatos digitales
10. Apoyar en la capacitación y pedagogía para la apropiación del informe final con medios de comunicación en territorios
11. Coordinación para el desarrollo gráfico y audiovisual de contenidos propios de la Dirección de Territorios y de cada macro-territorial
12. Relacionamiento con medios, aliados, proveedores, academia y grupos de interés de cada macro-territorial, permitiendo la comprensión y desarrollo de contenidos
13. Edición de contenidos en diferentes formatos
14. Revisión y aprobación de contenidos
15. Apoyo en el cubrimiento de actividades en territorios y con los demás equipos
16. (Direcciones, comisionados, etc.) que fuese necesario
17. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir el proceso de pre-producción, producción y posproducción de los programas de televisión regional; Hablemos de Verdad; con los equipos territoriales.
2. Construir la propuesta de formato e intención comunicativa de los programas de televisión regional; Hablemos de Verdad; y el plan de trabajo que permita llevar a cabo la estrategia de comunicación territorial.
3. Trabajar de manera articulada y permanente con los videógrafos para cumplir con el cronograma de trabajo y tiempos de entrega tanto de los programas como de la Dirección de Territorios.
4. Acompañar la construcción de los guiones audiovisuales para el formato de televisión "Hablemos de verdad", realizando las debidas sugerencias y ajustes, garantizando una narrativa audiovisual con las características requeridas.
5. Responder de manera oportuna las observaciones o dudas presentadas por los equipos de comunicación territorial respecto a la producción del programa.
6. Ser el enlace directo con la empresa productora para garantizar que, en el proceso de finalización, el programa conserve la idea inicial y cumpla los lineamientos de la Comisión de la verdad, tanto en imagen, como en mensaje.
7. Las demás actividades conexas propias y necesarias para la correcta ejecución de los programas.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión
9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, protocolos, custodia, uso y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamentos internos de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

III. Propósito Principal

Apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la Verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la Verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acopiar, procesar, analizar y visualizar datos para para el proceso de esclarecimiento en atención a las necesidades de los equipos territoriales de la Comisión de la Verdad.
2. Ejecutar tareas de captura y documentación de fuentes de información, análisis exploratorio y confirmatorio de datos en aras de contribuir al proceso de esclarecimiento de los equipos territoriales de la Comisión de la Verdad
3. Apoyar la articulación de la Dirección de Territorios con el Sistema de Información Misional para la analítica estadística y la disposición de datos para la investigación territorial
4. Respalda el relacionamiento con los procesos de bienes y servicios de tecnologías para el procesamiento y la analítica estadística de la Comisión de la Verdad
5. Elaborar informes estadísticos o cartográficos que nutran la investigación y el avance en el análisis de casos, patrones y contextos explicativos del conflicto armado en Colombia
6. Emitir conceptos técnicos respecto a documentos o insumos para la construcción del informe
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Apoyar a la Dirección de Territorios en los diferentes procesos contractuales y administrativos requeridos por la Dirección ante las demás dependencias de la Comisión en el marco de sus procesos misionales

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Apoyar a la Dirección de Territorios en el trámite y gestión de los procesos y procedimientos relativos a la gestión contractual, establecidos en la Comisión
2. Adelantar acciones de articulación con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, generando canales de comunicación permanentes que permitan el desarrollo de los trámites contractuales de la Dirección de Territorios.
3. Participar en la construcción, seguimiento y revisión del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Territorios en términos contractuales y financieros.
4. Elaborar y validar los todos los documentos requeridos en los procesos de contratación requeridos por la Dirección de Territorios.
5. Coordinar la elaboración, trámite y gestión, ante la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, de las solicitudes de adición, prórrogas o cualquier modificación de los contratos de la Dirección de Territorios.
6. Orientar al equipo administrativo de la Dirección de Territorios en el desarrollo de las actividades requeridas para el proceso de liquidación y cierre de los contratos y convenios suscritos.
7. Elaborar los conceptos técnicos requeridos durante las diferentes fases de los procesos de contratación solicitados por la Dirección de Territorios.
8. Elaborar las respuestas a los requerimientos y demás solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Comisión sobre los procesos contractuales y demás aspectos relacionados con la Dirección de Territorios
9. Coordinar con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, la revisión, modificación y actualización de los instrumentos contractuales en términos de programación y seguimiento para la Dirección de Territorios.
10. Apoyar jurídicamente la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión
12. Las demás que sean asignadas por la supervisión y que por su naturaleza le sean atribuidas, conforme al objeto y alcance del contrato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Apoyar a la Dirección de Territorios con el diseño y ejecución del plan operativo de la oficina, en lo concerniente con el proceso de investigación territorial.
2. Realizar la estrategia de seguimiento y evaluación de las actividades, acciones, planes y demás que se adelanten desde la Dirección de Territorios.
3. Implementar los protocolos internos elaborados desde la Comisión, para la participación de diversos actores, en los actos territoriales, los actos privados, las acciones simbólicas y demás actos que se consideren aplicables al proceso.
4. Realizar el diseño, montaje y desarrollo de los actos de Reconocimiento en territorio.
5. Realizar la transcripción de audios y edición de videos, propios de los procesos de investigación territorial realizados por la Comisión.
6. Realizar la sistematización de las bases de datos y demás instrumentos metodológicos que se obtengan en el proceso de investigación territorial
7. Realizar la custodia de la información obtenida conforme a la normatividad vigente.
8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
9. Apoyar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte) en pro de acciones y valores que construyan reconocimiento, convivencia y garantías de no repetición conforme al Decreto Ley 588 de 2017.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Apoyo en el desarrollo de la estrategia de comunicación, dialogo social y demás estrategias diseñadas para llevar a cabo los objetivos misionales de la Comisión.
3. Apoyar el diseño e implementación y apoyar las estrategias, protocolos y acciones de contacto con los múltiples actores en territorio, para el desarrollo de los objetivos de reconocimiento, convivencia y garantías de no repetición.
4. Apoyar la estrategia de difusión y devolución del informe final y legado de La Comisión.
5. Apoyar el desarrollo de estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión de la Verdad con los diversos actores en el territorio.
6. Organizar, clasificar y sistematizar la información recogida de los distintos procesos de diálogo social desplegados en el territorio.
7. Apoyar el relacionamiento de la Dirección de Territorios con la Dirección de Diálogo Social de la Comisión de la Verdad.
8. Apoyar la respuesta de requerimiento de terceros y entes de control sobre la estrategia territorial de diálogo social y cumplimiento de los puntos del mandato relacionados, dentro de los términos legales establecidos.
9. Apoyar al personal administrativo en la gestión de la operación logística que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del mandato relacionados con el diálogo social.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración, diseño y desarrollo de los Mapas de Vientos, la Ruta de Investigación y del plan de trabajo de la Dirección, específicamente con relación al objetivo de Esclarecimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Apoyar la estrategia de participación/relacionamiento entre la Dirección, los núcleos temáticos y los enfoques con los que desarrollará el despliegue de la ruta de investigación.
3. Apoyar a la Dirección en el levantamiento de datos, las estadísticas, mapas, cartografía social de los territorios particularmente las señaladas en el POA.
4. Apoyar en la identificación de las experiencias de esclarecimiento adelantadas por entidades, instituciones y demás organizaciones conforme a los lineamientos establecidos por las áreas relacionadas entorno a patrones de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición
5. Apoyar en la toma de testimonios individuales y/o colectivos
6. Apoyar en la consolidación de una base de datos de las experiencias de esclarecimiento, reconocimiento y convivencia adelantadas por la Comisión en cumplimiento del mandato, conforme al periodo histórico de estudio establecido, las categorías previamente establecidas y las demás que se consideren necesarias.
7. Apoyar en lo referente al despliegue del diálogo social y la estrategia de participación.
8. Apoyar en la recolección de relatos para cumplir a cabalidad la fase de esclarecimiento.
9. Realizar transcripción de audios, fichas, entrevistas y demás instrumentos metodológicos utilizados para el desarrollo de las actividades de la Comisión en los territorios.
10. Apoyar el relacionamiento y posicionamiento de la Comisión con actores claves en el proceso de esclarecimiento de la verdad en el marco del Conflicto Armado Interno.
11. Apoyar en la contestación de las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración, diseño y desarrollo de los Mapas de Vientos, la Ruta de Investigación y del plan de trabajo de la Dirección, específicamente con relación al objetivo de Esclarecimiento.
2. Apoyar la estrategia de participación/relacionamiento entre la Dirección, los núcleos temáticos y los enfoques con los que desarrollará el despliegue de la ruta de investigación.
3. Apoyar a la Dirección en el levantamiento de datos, las estadísticas, mapas, cartografía social de los territorios particularmente las señaladas en el POA.
4. Apoyar en la identificación de las experiencias de esclarecimiento adelantadas por entidades, instituciones y demás organizaciones conforme a los lineamientos establecidos por las áreas relacionadas entorno a patrones de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición
5. Apoyar en la toma de testimonios individuales y/o colectivos
6. Apoyar en la consolidación de una base de datos de las experiencias de esclarecimiento, reconocimiento y convivencia adelantadas por la Comisión en cumplimiento del mandato, conforme al periodo histórico de estudio establecido, las categorías previamente establecidas y las demás que se consideren necesarias.
7. Apoyar en lo referente al despliegue del diálogo social y la estrategia de participación.
8. Apoyar en la recolección de relatos para cumplir a cabalidad la fase de esclarecimiento.
9. Realizar transcripción de audios, fichas, entrevistas y demás instrumentos metodológicos utilizados para el desarrollo de las actividades de la Comisión en los territorios.
10. Apoyar el relacionamiento y posicionamiento de la Comisión con actores claves en el proceso de esclarecimiento de la verdad en el marco del Conflicto Armado Interno.
11. Apoyar en la contestación de las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Construir la estrategia de comunicación con enfoque territorial en diferentes canales: radio, digital, televisión, prensa. 2. Articular de manera estratégica las comunicaciones a nivel nacional y regional. 3. Acompañar y apoyar a los comunicadores de las diferentes macro territoriales. 4. Realizar reuniones periódicas con los comunicadores de las macro territoriales y equipo de comunicaciones nacional para el diseño y ejecución de la estrategia conjunta. 5. Consolidar planes de trabajo de comunicaciones regionales ajustados a POA 6. Hacer seguimiento al plan de trabajo de comunicaciones de las macro territoriales 7. Generar contenido para las Oficina Macroterritorial Internacional según se requiera 8. Realizar los boletines, notas de comunicados y demás documentos de prensa que le sean solicitados. 9. Realizar la cobertura informativa de las acciones de la Comisión a nivel interno y externo dentro de los tiempos, líneas narrativas y enfoques establecidos por la coordinación y dirección de comunicación y divulgación. 10. Apoyar con la coordinación de las agendas de los comisionados en relación a las actividades de presa en la Dirección de Territorios. 11. Apoyar en la coordinación de las campañas de comunicación institucional a nivel interno y externo de la Comisión. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Generar insumos comunicativos que le sean requeridos para la realización de la estrategia de comunicación territorial. 2. Realizar el cubrimiento de eventos y actividades de la Comisión de la verdad que le sean requeridos. 3. Realizar reuniones periódicas con los comunicadores de las macro territoriales y equipo de comunicaciones nacional para la implementación de la estrategia conjunta. 4. Hacer seguimiento a los contenidos comunicativos generados por los y las comunicadores regionales. 5. Generar contenido para la página web de La Comisión Realizar los boletines, notas de comunicados y demás documentos de prensa que le sean solicitados. 6. Apoyar en la relación de las campañas de comunicación institucional a nivel interno y externo de la Comisión. 7. Apoyar las diferentes estrategias e iniciativas de comunicación territorial y de la Dirección de Territorios. 8. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión 9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, protocolos, custodia, uso y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamentos internos de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
16. Construir la estrategia de comunicación con enfoque territorial en diferentes canales: radio, digital, televisión, prensa. 17. Articular de manera estratégica las comunicaciones a nivel nacional y regional. 18. Acompañar y apoyar a los comunicadores de las diferentes macro territoriales. 19. Realizar reuniones periódicas con los comunicadores de las macro territoriales y equipo de comunicaciones nacional para el diseño y ejecución de la estrategia conjunta. 20. Consolidar planes de trabajo de comunicaciones regionales ajustados a POA 21. Hacer seguimiento al plan de trabajo de comunicaciones de las macro territoriales 22. Generar contenido para las Oficina Macroterritorial Internacional según se requiera 23. Realizar los boletines, notas de comunicados y demás documentos de prensa que le sean solicitados. 24. Realizar la cobertura informativa de las acciones de la Comisión a nivel interno y externo dentro de los tiempos, líneas narrativas y enfoques establecidos por la coordinación y dirección de comunicación y divulgación. 25. Apoyar con la coordinación de las agendas de los comisionados en relación a las actividades de presa en la Dirección de Territorios. 26. Apoyar en la coordinación de las campañas de comunicación institucional a nivel interno y externo de la Comisión. 27. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

28. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
29. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la dirección de Territorios en las gestiones y tramites de orden administrativo, logístico y contractual en el marco de sus funciones	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que en el territorio. 2. Apoyar y gestionar las contrataciones que requiera la Dirección de Territorios en el marco de sus necesidades. 3. Apoyar los procesos administrativos que se requieran en la Dirección de Territorios con las diferentes dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera. 4. Apoyar la gestión de los viajes y actividades que se requieran en la Dirección de Territorios en el marco de sus necesidades. 5. Gestionar y controlar el inventario de los bienes y recursos asignados a la Dirección de Territorios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Elaborar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la Dirección de Territorios. 8. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores de la Dirección de Territorios. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los productos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Construir la estrategia de comunicación con enfoque territorial en diferentes canales: radio, digital, televisión, prensa.
2. Articular de manera estratégica las comunicaciones a nivel nacional y regional.
3. Acompañar y apoyar a los comunicadores de las diferentes macro territoriales.
4. Realizar reuniones periódicas con los comunicadores de las macro territoriales y equipo de comunicaciones nacional para el diseño y ejecución de la estrategia conjunta.
5. Consolidar planes de trabajo de comunicaciones regionales ajustados a POA
6. Hacer seguimiento al plan de trabajo de comunicaciones de las macro territoriales
7. Generar contenido para las Oficina Macroterritorial Internacional según se requiera
8. Realizar los boletines, notas de comunicados y demás documentos de prensa que le sean solicitados.
9. Realizar la cobertura informativa de las acciones de la Comisión a nivel interno y externo dentro de los tiempos, líneas narrativas y enfoques establecidos por la coordinación y dirección de comunicación y divulgación.
10. Apoyar con la coordinación de las agendas de los comisionados en relación a las actividades de prensa en la Dirección de Territorios.
11. Apoyar en la coordinación de las campañas de comunicación institucional a nivel interno y externo de la Comisión.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la dirección de Territorios en las gestiones y tramites de orden administrativo, logístico y contractual en el marco de sus funciones	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar a la Dirección de Territorios en el desarrollo de las acciones necesarias para la gestión de procesos contractuales para la adquisición de bienes, servicios ante la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica de Gestión contractual 2. Apoyar en el seguimiento de la planeación operativa anual y los demás instrumentos de planeación y seguimiento de la Dirección de Territorios. 3. Cumplir con los lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión y operación de la Dirección de Territorios. 4. Salvaguardar las actas, listados y demás documentos propios de los eventos, talleres y demás actividades realizadas. 5. Realizar el informe de actividades territoriales de manera periódica según corresponda. 6. Apoyar el proceso de monitoreo del cronograma de actividades de la Dirección de Territorios. 7. Redactar, cartas, memorandos y demás documentos propios de la dirección. 8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Sentencia C-017/18	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección de territorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de territorios

II. Área Funcional

Dirección de territorios

III. Propósito Principal

Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos de la Dirección de territorios de la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades que se deriven del desarrollo de las funciones y del objeto misional de la Dirección de territorios.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Organizar la agenda de los compromisos de la Dirección de territorios de la y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección.
4. Elaborar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la Dirección de territorios.
5. Sistematizar la información de las reuniones y de la gestión adelantada por la Dirección de territorios.
6. Coordinar y apoyar el desarrollo de reuniones, encuentros y eventos propios de la Dirección de territorios.
7. Redactar, cartas, correos, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Dirección de territorios.
8. Administrar y gestionar el archivo y la correspondencia de la Dirección de territorios, conforme con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores de la Dirección de territorios.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- TIC

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Oficinas Macro-territoriales

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 4
Grado	4
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique – Coordinador Oficina Macro territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Territorios
II. Área Funcional	
Dirección de Territorios	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar la estrategia de despliegue Macro territorial de la Comisión de la Verdad, para el alcance del objeto misional y conforme lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, en la macro territorial asignada. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Comisión en la Macroterritorial. 3. Apoyar al Director/a de territorios en la identificación y estructuración de los planes, programas y proyectos de intervención en los territorios en razón a las características particulares del	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

conflicto en dicho territorio, definiendo alcance, cronograma y presupuesto, e identificación de capacidades institucionales para la ejecución del proyecto, con base en la metodología de la Comisión.

4. Elaborar el análisis de contexto social y político de la macro-territorial.
5. Articular y promover el trabajo conjunto en el macro territorio de los objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y de los enfoques psicosocial, étnico, de género, curso de vida y discapacidad y de la dimensión artística y cultural.
6. Generar estrategias de trabajo conjunto con los demás integrantes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, necesarias para la ejecución de los programas y proyectos territoriales.
7. Identificar los actores claves en el macro territorio y establecer la estrategia de relacionamiento con dichos actores para desarrollar las tareas de la Comisión en el Territorio.
8. Coordinar y articular con los asesores encargados de las Oficinas Territoriales que hacen parte de la Macro territorial la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes operativos a desarrollar en el territorio.
9. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que en el territorio.
10. Coordinar la sistematización y análisis de información recolectada en el territorio en el marco del desarrollo de los objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y de los proyectos que se ejecuten en el territorio, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Conocimiento
11. Velar por la correcta aplicación de la metodología, procedimientos y protocolos adoptados para el desarrollo de las actividades de la Comisión.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Diseño de proyectos
- Idiomas (hablado, escrito)
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Relacionamento
- Diplomacia
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

. Identificación

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Asesorar, articular, coordinar y dirigir el diseño, desarrollo y ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Comisión de la Verdad, en el ámbito territorial conforme a los planes de trabajo y la metodología general adoptada por la Comisión, para el cumplimiento del mandato y de los objetivos misionales, según el Decreto Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad y el desarrollo del plan de trabajo en el territorio, en concordancia con las directrices del Pleno de los Comisionados y Comisionadas y la metodología general de trabajo de la Comisión.
2. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de intervención en los territorios diseñados en razón a las características particulares del conflicto en dicho territorio, cumpliendo con el cronograma y presupuesto asignado con base en la metodología de la Comisión.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Comisión en el territorio asignado.
4. Elaborar la caracterización y mapeo territorial, la identificación de actores y el plan de trabajo a desarrollar en el territorio.
5. Identificar las capacidades institucionales claves (recursos, costos) para el desarrollo del plan de trabajo en el territorio.
6. Articular y promover el trabajo conjunto entre la macro territorial y la territorial que asesore, para el desarrollo del plan de trabajo en el territorio.
7. Coordinar, dirigir y controlar el trabajo de campo del equipo territorial, conforme a los Planes de trabajo diseñados para el territorio y la metodología de trabajo adoptada por la Comisión.
8. Adelantar los trámites necesarios con la Macro territorial para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que se adelanten en el marco del desarrollo de los planes operativos en el territorio.
9. Coordinar la sistematización y análisis de información recolectada en el territorio en el marco del desarrollo de los objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y de los proyectos que se ejecuten en el territorio, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Conocimiento
10. Generar estrategias de trabajo conjunto con los demás integrantes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJRN, para la intervención de la Comisión en el territorio.
11. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de la Oficina territorial.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Sentencia C-017/18 ➤ Acto Legislativo 01 de 2017 ➤ Administración pública ➤ Planeación Estratégica ➤ Derechos Humanos ➤ Diseño metodológico ➤ Diseño de proyectos ➤ Idiomas (hablado, escrito) ➤ Sistematización de información ➤ Metodologías de investigación ➤ Relacionamiento ➤ Diplomacia ➤ Enfoque diferencial y de género	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 1
Grado	1
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Territorios
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Asesorar, articular, coordinar y dirigir el diseño, desarrollo y ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Comisión de la Verdad, en el ámbito territorial conforme a los planes de trabajo y la metodología general adoptada por la Comisión, para el cumplimiento del mandato y de los objetivos misionales, según el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad y el desarrollo del plan de trabajo en el territorio, en concordancia con las directrices del Pleno de los Comisionados y Comisionadas y la metodología general de trabajo de la Comisión. 2. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de intervención en los territorios diseñados en razón a las características particulares del conflicto en dicho territorio, cumpliendo con el cronograma y presupuesto asignado con base en la metodología de la Comisión. 3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Comisión en el territorio asignado. 4. Elaborar la caracterización y mapeo territorial, la identificación de actores y el plan de trabajo a desarrollar en el territorio. 5. Identificar las capacidades institucionales claves (recursos, costos) para el desarrollo del plan de trabajo en el territorio. 6. Articular y promover el trabajo conjunto entre la macro territorial y la territorial que asesore, para el desarrollo del plan de trabajo en el territorio. 7. Coordinar, dirigir y controlar el trabajo de campo del equipo territorial, conforme a los Planes de trabajo diseñados para el territorio y la metodología de trabajo adoptada por la Comisión. 8. Adelantar los trámites necesarios con la Macro territorial para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que se adelanten en el marco del desarrollo de los planes operativos en el territorio. 9. Coordinar la sistematización y análisis de información recolectada en el territorio en el marco del desarrollo de los objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y de los proyectos que se ejecuten en el territorio, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Conocimiento 10. Generar estrategias de trabajo conjunto con los demás integrantes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJNR, para la intervención de la Comisión en el territorio.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de la Oficina territorial.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Diseño de proyectos
- Idiomas (hablado, escrito)
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Relacionamiento
- Diplomacia
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Coordinación Macro territorial
II. Área Funcional	
Oficina Macro territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Diseñar y desarrollar la estrategia de despliegue internacional de la Comisión de la Verdad, para el alcance del objeto misional y conforme lo establecido en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar un documento que señale la importancia del acompañamiento psicosocial en el trabajo en el exterior a los exiliados y exiliadas en el exterior, víctimas del conflicto armado interno. 2. Realizar informes que documenten las violaciones a los DDHH y experiencias de víctimas y supervivientes que dejó del conflicto armado interno, conforme al cumplimiento del objeto misional. 3. Realizar estrategias, planes, acciones que conduzcan a la creación de espacios colectivos que promuevan una imagen positiva del país, a procesar las heridas, los silencios, los estigmas, y a una resignificación de lo vivido en el nuevo contexto del proceso de la Comisión. 4. Proponer e implementar mecanismos para asegurar la participación y trabajo presencial, no solo virtual en los países, con organizaciones, víctimas, acompañantes. 5. Diseñar procedimientos, protocolos de participación y acciones de la Comisión en relación a las víctimas en el exterior, personas refugiadas, exiliadas, exiliadas políticas, migrantes y retornadas. 6. Dirigir y diseñar planes y acciones para los exiliados y exiliadas que señalen la articulación de la Comisión, con del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición. 7. Dirigir y diseñar una estrategia de multiplicadores en los países, donde se explique de forma clara el mandato de la Comisión y el trabajo a desarrollar en exterior, incluyendo tiempo, conforme al Decreto 588 de 2017	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Generar estrategias que permitan acercarse a las víctimas, que incluya las redes de trabajo en los diferentes países, que no puede ser un menoscabo a su protección internacional ni que suponga un reconocimiento de garantías de seguridad.
9. Diseñar estrategias de capacitación de servidores de consulados y embajadas conforme al Decreto 588 de 2017.
10. Diseñar una estrategia de despliegue internacional de la Comisión, conforme a la metodología señalada, y teniendo en cuenta las experiencias de los países, equipos de apoyo, redes, etc. en la planificación del trabajo en los países.
11. Diseñar una estrategia de medios con las víctimas y con organizaciones para envío de información confidencial, el contacto vía internet y la participación.
12. Diseñar estrategias que generen apoyo mutuo y acompañamiento psicosocial, teniendo en cuenta un enfoque de género en dicho trabajo.
13. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
15. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
16. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
17. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
18. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
21. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

24. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Relacionamiento
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	6
Dependencia:	Oficina Macro-territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño, desarrollo del plan operativo de la oficina macroterritorial para investigar la verdad de lo sucedido durante el Conflicto armado interno en el territorio. 2. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento. 3. Coordinar la aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento con el equipo de trabajo territorial. 4. Apoyar el desarrollo de las estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión con los diversos actores del territorio. 5. Apoyar la revisión y el control de calidad del diligenciamiento de las fichas e instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades del objeto de esclarecimiento de la verdad, en el territorio. 6. Clasificar, organizar y sistematizar la información recogida, conforme a los lineamientos del objetivo de esclarecimiento. 7. Implementar la estrategia de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin. 8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación. 9. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
12. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
13. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
14. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamiento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina Macroterritorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de los actos de Reconocimiento en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño y ejecución del plan operativo de la oficina, en lo concerniente con el objetivo de Reconocimiento en el exterior. 2. Realizar la estrategia de seguimiento y evaluación de las actividades, acciones, planes y demás que se adelanten desde la Dirección de Reconocimiento de la Comisión, dicha estrategia debe llevar a un engranaje con la Convivencia y las garantías de no repetición.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Implementar los protocolos internos elaborados desde la Comisión, para la participación de diversos actores, en los actos de Reconocimiento, los actos privados, las acciones simbólicas y demás actos que se consideren aplicables al proceso de exilio.
4. Realizar el diseño, montaje y desarrollo de los actos de Reconocimiento en territorio.
5. Realizar la transcripción de audios y edición de videos, propios de los actos de Reconocimiento realizados por la Comisión.
6. Realizar la custodia de la información obtenida conforme a la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos que den cuenta del Reconocimiento que desde la Comisión se hace hacia la dignidad de las víctimas, el respeto y el Reconocimiento como sujetos políticos y de derechos, así como protagonistas de la construcción de paz, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación en el marco del exilio.
9. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Elaboración de Proyectos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina Macroterritorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de los actos de Reconocimiento en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al coordinador Macroterritorial en el diseño y desarrollo del plan operativo para investigar la verdad de lo sucedido durante el Conflicto armado interno en el territorio del Sumapaz 2. Contribuir en el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento 3. Apoyar el proceso de aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento con el equipo de trabajo territorial a actores claves y estratégicos. Principalmente entrevistas en profundidad e historias de vida.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Brindar elementos analíticos desde la perspectiva territorial y desde los insumos que emerjan de las entrevistas en profundidad e historias de vida en las reuniones de equipos territoriales sobre metodología de análisis de investigación (jornadas de investigación).
5. Participar en el desarrollo de las estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión con los diversos actores del territorio – diálogo social- en municipios del territorio.
6. Garantizar la calidad en el diligenciamiento de las fichas e instrumentos que haya aplicado durante el desarrollo de las actividades del objeto de esclarecimiento de la verdad, en el territorio.
7. Apoyar la realización de los espacios territoriales con expertos para la discusión y retroalimentación de la ruta de investigación territorial.
8. Apoyar la implementación de la estrategia de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.
9. Participar en el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y en la formulación de medidas de manejo y mitigación.
10. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad
14. Apoyar la transcripción de audios de las entrevistas en profundidad e historias de vida realizadas en el proceso de esclarecimiento.
15. Apoyar las tareas de esclarecimiento del equipo territorial en lo concerniente a la búsqueda, análisis y sistematización de información ubicada en los archivos municipales.
16. Realizar la custodia de la información obtenida conforme a la normatividad vigente.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido
19. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Elaboración de Proyectos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina Macroterritorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de los actos de Reconocimiento en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte) en pro de acciones y valores que construyan reconocimiento, convivencia y garantías de no repetición conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
2. Apoyo en el desarrollo de la estrategia de comunicación, dialogo social y demás estrategias diseñadas para llevar a cabo los objetivos misionales de la Comisión.
3. Apoyar el diseño e implementación y apoyar las estrategias, protocolos y acciones de contacto con los múltiples actores en territorio, para el desarrollo de los objetivos de reconocimiento, convivencia y garantías de no repetición.
4. Apoyar la estrategia de difusión y devolución del informe final y legado de La Comisión.
5. Apoyar el desarrollo de estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión de la Verdad con los diversos actores en el territorio.
6. Organizar, clasificar y sistematizar la información recogida de los distintos procesos de diálogo social desplegados en el territorio.
7. Apoyar el relacionamiento de la Macroterritorial con la Dirección de Diálogo Social de la Comisión de la Verdad.
8. Apoyar la respuesta de requerimiento de terceros y entes de control sobre la estrategia territorial de diálogo social y cumplimiento de los puntos del mandato relacionados, dentro de los términos legales establecidos.
9. Apoyar al personal administrativo en la gestión de la operación logística que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del mandato relacionados con el diálogo social.
10. Realizar los informes que le sean solicitados desde la coordinación Macroterritorial y la Dirección de Territorios en relación con la gestión realizada en diálogo social
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Elaboración de Proyectos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina Macroterritorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de los actos de Reconocimiento en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño y ejecución del plan operativo de la oficina, en lo concerniente con el objetivo de Reconocimiento en el exterior.
2. Realizar la estrategia de seguimiento y evaluación de las actividades, acciones, planes y demás que se adelanten desde la Dirección de Reconocimiento de la Comisión, dicha estrategia debe llevar a un engranaje con la Convivencia y las garantías de no repetición.
3. Implementar los protocolos internos elaborados desde la Comisión, para la participación de diversos actores, en los actos de Reconocimiento, los actos privados, las acciones simbólicas y demás actos que se consideren aplicables al proceso de exilio.
4. Realizar el diseño, montaje y desarrollo de los actos de Reconocimiento en territorio.
5. Realizar la transcripción de audios y edición de videos, propios de los actos de Reconocimiento realizados por la Comisión.
6. Realizar la custodia de la información obtenida conforme a la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos que den cuenta del Reconocimiento que desde la Comisión se hace hacia la dignidad de las víctimas, el respeto y el Reconocimiento como sujetos políticos y de derechos, así como protagonistas de la construcción de paz, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación en el marco del exilio.
9. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Elaboración de Proyectos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de las acciones que se adelanten en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño, y ejecución del plan operativo de la oficina, en lo concerniente con el objetivo de Convivencia.
2. Apoyar los procesos de formación en competencias para la convivencia a través de escuelas o talleres.
3. Apoyar la ejecución de estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte, lúdica, paisaje) en pro de acciones y valores que construyan Convivencia, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
4. Realizar el acompañamiento en territorio de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la coordinación de Convivencia desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
5. Implementar y apoyar las estrategias, protocolos y acciones de contacto con los múltiples actores en territorio, para el desarrollo del objetivo de Convivencia.
6. Apoyar la implementación de estrategias que promuevan acciones de No Repetición, conforme al Decreto 588 de 2017.
7. Apoyar la identificación de las estrategias que pueden garantizar la No Repetición en territorio, en las comunidades o sectores que participan de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento y Reconocimiento con la Comisión.
8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
9. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
10. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
11. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
12. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	4
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Coordinación Macro territorial
II. Área Funcional	
Oficina Macro territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para garantizar la operación administrativa, financiera y de planeación en el macro territorio conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo de la Macro territorial y verificar su cumplimiento. 2. Realizar y desarrollar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección Administrativa y financiera y a la Oficina Jurídica de gestión contractual, los bienes, servicios y apoyo logístico que se requieran para la operación de la oficina macro territorial. 3. Realizar la gestión de inventarios de los bienes y recursos de la macro territorial. 4. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Oficina macro territorial. 5. Solicitar al área de talento humano de la Comisión, las capacitaciones, que sean requeridas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la macro territorial. 6. Observar y cumplir con los lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión y operación de la oficina macro territorial. 7. Realizar los informes que le sean solicitados desde la Dirección Administrativa y financiera de la ejecución presupuestal de la macro territorial. 8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación. 9. Apoyar el proceso de gestión documental de la información administrativa y financiera, recabada en el ejercicio de las actividades. 10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de indicadores de la gestión de la macro territorial. 11. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Relacionamiento
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Coordinación Macro territorial
II. Área Funcional	
Oficina Macro territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para garantizar la operación administrativa, financiera y de planeación en el macro territorio conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo de la Macro territorial y verificar su cumplimiento. 2. Realizar y desarrollar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección Administrativa y financiera y a la Oficina Jurídica de gestión contractual, los bienes, servicios y apoyo logístico que se requieran para la operación de la oficina macro territorial. 3. Realizar la gestión de inventarios de los bienes y recursos de la macro territorial. 4. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Oficina macro territorial. 5. Solicitar al área de talento humano de la Comisión, las capacitaciones, que sean requeridas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la macro territorial. 6. Observar y cumplir con los lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión y operación de la oficina macro territorial. 7. Realizar los informes que le sean solicitados desde la Dirección Administrativa y financiera de la ejecución presupuestal de la macro territorial. 8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación. 9. Apoyar el proceso de gestión documental de la información administrativa y financiera, recabada en el ejercicio de las actividades. 10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de indicadores de la gestión de la macro territorial. 11. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Relacionamiento
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Coordinación Oficina Macro territorial

II. Área Funcional

Oficina Macro territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad en el Macro territorio, frente a la estrategia de Comunicaciones y divulgación, conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la implementación y Desarrollo de el plan de Relaciones públicas de la Comisión de la verdad.
2. Apoyar en la Coordinación de las campañas de comunicación institucional a nivel interno y externo de la Comisión.
3. Realizar el Monitoreo y evaluación del tratamiento de la imagen pública de la Comisión en el territorio
4. Realizar la cobertura informativa de las acciones de la Comisión a nivel interno y externo dentro de los tiempos, líneas narrativas y enfoques establecidos por la coordinación y dirección de comunicación y divulgación.
5. Realizar la actualización permanentemente de los contenidos informativos de la Página Web de la Comisión.
6. Realizar los boletines, notas, comunicados y demás documentos de prensa que le sean solicitados.
7. Apoyar con la coordinación de las agendas de los comisionados en relación a las actividades de prensa en el macro territorio.
8. Coordinar visitas, entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades de la Comisión de la verdad, en el macro territorio.
9. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
10. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Relacionamiento
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Coordinación Oficina Macro territorial

II. Área Funcional

Oficina Macro territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la implementación de la metodología de las estrategias de participación y pedagogía en el territorio, que contribuyan a propiciar un ambiente de diálogo y de creación de espacios entre los diversos actores del territorio.
2. Acompañar y apoyar la realización de los diversos eventos, actos y ceremonias que se realicen en territorio, en el marco del desarrollo de los enfoques conforme al cumplimiento del objeto misional de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Articular y promover el trabajo conjunto de las estrategias de participación y pedagogía en el territorio de la Comisión, con las demás estrategias y objetivos de la Comisión y de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.
4. Apoyar el proceso de mapeo de actores en el territorio, conforme a la metodología construida desde la Comisión.
5. Apoyar la estrategia de relacionamiento de actores en territorio.
6. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
7. Apoyar el proceso de sistematización de la información recabada en el ejercicio de las actividades.
8. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Relacionamiento
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Coordinación Oficina Macro territorial
II. Área Funcional	
Oficina Macro territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración, diseño y desarrollo de los Mapas de Vientos, la Ruta de Investigación y del plan de trabajo de la Macroterritorial, específicamente en relación al objetivo de Esclarecimiento. 2. Apoyar la estrategia de participación/relacionamiento entre la Macroterritorial, los núcleos temáticos y los enfoques con los que desarrollará el despliegue de la ruta de investigación. 3. Apoyar a la Macroterritorial en el levantamiento de datos, las estadísticas, mapas, cartografía social de los territorios particularmente las señaladas en el POA. 4. Apoyar en la identificación de las experiencias de esclarecimiento adelantadas por entidades, instituciones y demás organizaciones conforme a los lineamientos establecidos por las áreas relacionadas entorno a patrones de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición 5. Apoyar en la toma de testimonios individuales y/o colectivos 6. Apoyar en la consolidación de una base de datos de las experiencias de esclarecimiento, reconocimiento y convivencia adelantadas por la Comisión en cumplimiento del mandato, conforme al periodo histórico de estudio establecido, las categorías previamente establecidas y las demás que se consideren necesarias. 7. Apoyar en lo referente al despliegue del diálogo social y la estrategia de participación. 8. Apoyar en la recolección de relatos para cumplir a cabalidad la fase de esclarecimiento. 9. Realizar transcripción de audios, fichas, entrevistas y demás instrumentos metodológicos utilizados para el desarrollo de las actividades de la Comisión en los territorios. 10. Apoyar el relacionamiento y posicionamiento de la Comisión con actores claves en el proceso de esclarecimiento de la verdad en el marco del Conflicto Armado Interno.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Apoyar en la contestación de las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Relacionamiento
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Macro territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Coordinación Oficina Macro territorial
II. Área Funcional	
Oficina Macro territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos de la Coordinación Macro territorial de la Comisión de la Verdad, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Comisión. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Administrar y gestionar el trámite documental de la Coordinación, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 6. Organizar la agenda de los compromisos de la Coordinación de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión. 7. Informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones del mismo. 8. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión. 9. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la oficina 10. Apoyar las actividades que se deriven del desarrollo de las actividades y función del objeto misional de la Coordinación. 11. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por la Coordinación.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción de la Coordinación.
13. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la oficina Territoriales.
14. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
15. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Coordinación
16. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores.
17. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- TIC
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Oficinas Territoriales

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a 4 de la Macro territorial donde se ubique la territorial
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Asesorar, articular, coordinar y dirigir el diseño, desarrollo y ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Comisión de la Verdad, en el ámbito territorial conforme a los planes de trabajo y la metodología general adoptada por la Comisión, para el cumplimiento del mandato y de los objetivos misionales, según el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad y el desarrollo del plan de trabajo en el territorio, en concordancia con las directrices del Pleno de los Comisionados y Comisionadas y la metodología general de trabajo de la Comisión. 2. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de intervención en los territorios diseñados en razón a las características particulares del conflicto en dicho territorio, cumpliendo con el cronograma y presupuesto asignado con base en la metodología de la Comisión. 3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Comisión en el territorio asignado. 4. Elaborar la caracterización y mapeo territorial, la identificación de actores y el plan de trabajo a desarrollar en el territorio. 5. Identificar las capacidades institucionales claves (recursos, costos) para el desarrollo del plan de trabajo en el territorio. 6. Articular y promover el trabajo conjunto entre la macro territorial y la territorial que asesore, para el desarrollo del plan de trabajo en el territorio. 7. Coordinar, dirigir y controlar el trabajo de campo del equipo territorial, conforme a los Planes de trabajo diseñados para el territorio y la metodología de trabajo adoptada por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Adelantar los trámites necesarios con la Macro territorial para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que se adelanten en el marco del desarrollo de los planes operativos en el territorio.
9. Coordinar la sistematización y análisis de información recolectada en el territorio en el marco del desarrollo de los objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición y de los proyectos que se ejecuten en el territorio, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Conocimiento
10. Generar estrategias de trabajo conjunto con los demás integrantes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJRN, para la intervención de la Comisión en el territorio.
11. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de la Oficina territorial.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Diseño de proyectos
- Idiomas (hablado, escrito)
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Relacionamento
- Diplomacia
- Enfoque diferencial y de género

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

1.	
➤	
	Por Nivel Jerárquico
	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

	Experiencia
	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique
II. Área Funcional	
Oficina Territorial donde se ubique	
III. Propósito Principal	
Coordinar y apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el logro del objetivo de Esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño, desarrollo del plan operativo de la oficina territorial para investigar la verdad de lo sucedido durante el Conflicto armado interno en el territorio. 2. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento. 3. Coordinar la aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento con el equipo de trabajo territorial. 4. Apoyar el desarrollo de las estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión con los diversos actores del territorio. 5. Apoyar la revisión y el control de calidad del diligenciamiento de las fichas e instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades del objeto de esclarecimiento de la verdad, en el territorio. 6. Clasificar, organizar y sistematizar la información recogida, conforme a los lineamientos del objetivo de esclarecimiento. 7. Implementar la estrategia de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
9. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
11. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
12. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
13. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
14. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Administración Pública
- Relacionamento
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de los actos de Reconocimiento en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño y ejecución del plan operativo de la oficina, en lo concerniente con el objetivo de Reconocimiento.
2. Realizar la estrategia de seguimiento y evaluación de las actividades, acciones, planes y demás que se adelanten desde la Dirección de Reconocimiento de la Comisión, dicha estrategia debe llevar a un engranaje con la Convivencia y las garantías de no repetición.
3. Implementar los protocolos internos elaborados desde la Comisión, para la participación de diversos actores, en los actos de Reconocimiento, los actos privados, las acciones simbólicas y demás actos que se consideren aplicables al proceso.
4. Realizar el diseño, montaje y desarrollo de los actos de Reconocimiento en territorio.
5. Realizar la transcripción de audios y edición de videos, propios de los actos de Reconocimiento realizados por la Comisión.
6. Realizar la sistematización de las bases de datos y demás instrumentos metodológicos que se obtengan del desarrollo del objeto misional de Reconocimiento de la Comisión.
7. Realizar la custodia de la información obtenida conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar documentos que den cuenta del Reconocimiento que desde la Comisión se hace hacia la dignidad de las víctimas, el respeto y el Reconocimiento como sujetos políticos y de derechos, así como protagonistas de la construcción de paz, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
9. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
10. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Elaboración de Proyectos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Coordinar y apoyar el desarrollo y aplicación de las metodologías planes, acciones y estrategias, diseñadas por la Comisión de la verdad para el desarrollo de las acciones que se adelanten en el territorio sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño, y ejecución del plan operativo de la oficina, en lo concerniente con el objetivo de Convivencia.
2. Apoyar los procesos de formación en competencias para la convivencia a través de escuelas o talleres.
3. Apoyar la ejecución de estrategias, planes, programas que contribuyan a promover una movilización social amplia (comunicación, pedagogía, cultura, arte, lúdica, paisaje) en pro de acciones y valores que construyan Convivencia, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.
4. Realizar el acompañamiento en territorio de organizaciones sociales, universidades y demás organizaciones con las cuales la coordinación de Convivencia desarrolle actividades en cumplimiento del objeto misional.
5. Implementar y apoyar las estrategias, protocolos y acciones de contacto con los múltiples actores en territorio, para el desarrollo del objetivo de Convivencia.
6. Apoyar la implementación de estrategias que promuevan acciones de No Repetición, conforme al Decreto 588 de 2017.
7. Apoyar la identificación de las estrategias que pueden garantizar la No Repetición en territorio, en las comunidades o sectores que participan de manera directa en los escenarios de Esclarecimiento y Reconocimiento con la Comisión.
8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
9. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
10. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
11. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión
12. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Mapa de riesgos
- Seguridad y análisis de entorno
- Manejo de riesgo
- Manejo de estadística
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

III. Propósito Principal

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la transversalización de los enfoques étnico, de género, psicosocial, curso de vida y discapacidad y el de la dimensión artística y cultural, conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la implementación de la metodología de los enfoques de la Comisión de la verdad que contribuyan a propiciar un ambiente de diálogo y de creación de espacios entre los diversos actores del territorio.
2. Acompañar y apoyar la realización de los diversos eventos, actos y ceremonias que se realicen en territorio, en el marco del desarrollo de los enfoques conforme al cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
3. Articular y promover el trabajo conjunto de los enfoques de la Comisión en territorio, con las demás estrategias y objetivos de la Comisión y de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.
4. Apoyar el proceso de mapeo de actores en el territorio, conforme a la metodología construida desde la Comisión.
5. Apoyar la estrategia de relacionamiento de actores en territorio.
6. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
7. Apoyar el proceso de sistematización de la información recabada en el ejercicio de las actividades.
8. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Manejo TIC
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las estrategias de participación y pedagogía en el territorio conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad Vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Apoyar la implementación de la metodología de las estrategias de participación y pedagogía en el territorio, que contribuyan a propiciar un ambiente de diálogo y de creación de espacios entre los diversos actores del territorio.
2. Acompañar y apoyar la realización de los diversos eventos, actos y ceremonias que se realicen en territorio, en el marco del desarrollo de los enfoques conforme al cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
3. Articular y promover el trabajo conjunto de las estrategias de participación y pedagogía en el territorio de la Comisión, con las demás estrategias y objetivos de la Comisión y de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.
4. Apoyar el proceso de mapeo de actores en el territorio, conforme a la metodología construida desde la Comisión.
5. Apoyar la estrategia de relacionamiento de actores en territorio.
6. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
7. Apoyar el proceso de sistematización de la información recabada en el ejercicio de las actividades.
8. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Enfoque diferencial y de género
- Manejo TIC
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina Territorial donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Oficina Territorial donde se ubique

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Apoyar en el territorio el desarrollo y aplicación de las metodologías e instrumentos de recolección y consolidación de información, para el logro del objetivo de esclarecimiento de la verdad sobre el conflicto armado interno – CAI conforme al Decreto 588 de 2017 y a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

12. Consolidar en una base de datos las experiencias de esclarecimiento, reconocimiento y convivencia adelantadas por la Comisión en cumplimiento del mandato, conforme al periodo de histórico de estudio establecido, las categorías de análisis previamente establecidas por el proceso y las demás que se consideren necesarias.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Apoyar el levantamiento de datos, estadísticas, mapas, cartografía social del territorio, particularmente las señaladas en el Decreto Ley 588 de 2017.
14. Identificar las experiencias de esclarecimiento adelantadas por entidades, institucionalidad y demás organizaciones, conforme al periodo de tiempo histórico de estudio establecido, las categorías de análisis previamente establecidas por el proceso y las demás que se consideren necesarias.
15. Realizar la transcripción de audios, fichas, entrevistas y demás instrumentos metodológicos utilizados para el desarrollo de las actividades de la Comisión en los territorios.
16. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
17. Apoyar el proceso de gestión documental de la información, recabada en el ejercicio de las actividades.
18. Apoyar la preparación de las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
19. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Manejo TIC
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Oficina Territorial

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos de la Coordinación territorial de la Comisión de la Verdad, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Comisión.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Administrar y gestionar el trámite documental de la Coordinación, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
6. Organizar la agenda de los compromisos de la Coordinación de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
7. Informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones del mismo.
8. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
9. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la oficina.
10. Apoyar las actividades que se deriven del desarrollo de las actividades y función del objeto misional de la Coordinación.
11. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por la Coordinación.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción de la Coordinación.
13. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la oficina.
14. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
15. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Coordinación
16. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores y la elaboración del reporte de cumplimiento de estos.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- TIC
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados	➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 2
Grado	2
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Oficina Territorial

II. Área Funcional

Oficina Territorial donde se ubique

III. Propósito Principal

Apoyar los requerimientos operativos y logísticos de la Coordinación territorial de la Comisión de la Verdad, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Comisión.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Administrar y gestionar el trámite documental de la Coordinación, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
6. Organizar la agenda de los compromisos de la Coordinación de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
7. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores y la elaboración del reporte de cumplimiento de estos.
8. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
9. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la oficina.
10. Apoyar las actividades que se deriven del desarrollo de las actividades y función del objeto misional de la coordinación.
11. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por la Coordinación.
12. Salvaguardar las actas, listados y demás documentos propios de los eventos, talleres y demás actividades realizadas.
13. Realizar el informe de actividades territoriales de manera periódica.
14. Realizar y monitorear el cronograma de actividades en región.
15. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan
16. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Coordinación.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- TIC
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

4.4.1.4 Dirección de Pueblos Étnicos

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Director/a de área
Grado	4
Dependencia:	Dirección de Pueblos Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Pleno de los Comisionados y Comisionadas
II. Área Funcional	
Dirección de Pueblos Étnicos	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y monitorear las acciones de tipo técnico, operativo y de diálogo político, necesarias para que la Comisión de la Verdad pueda cumplir su misión con los pueblos étnicos y orientar la implementación de la metodología y los protocolos que de manera diferencial se han construido para dichos pueblos. Así mismo, tiene la responsabilidad de articular su trabajo con las diferentes dependencias de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y enfoques.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dar lineamientos y articular procesos con las diferentes instancias y dependencias de la Comisión de la Verdad para la implementación de la metodología étnica y sus respectivos protocolos.
2. Orientar y coordinar procesos de formación, alistamiento y comunicación para garantizar la participación de los pueblos étnicos en las actividades y procesos que ponga en marcha la Comisión en cumplimiento de su mandato.
3. Coordinar con la Dirección de Territorios el despliegue territorial, así como los planes, proyectos, programas y actividades que se requieran para cumplir los objetivos de la Comisión en relación con los pueblos étnicos.
4. Coordinar con las autoridades étnicas y las entidades a que haya lugar, el análisis de las condiciones de seguridad en los territorios donde actuará la Comisión.
5. Liderar los procesos de concertación con las autoridades étnicas para que los integrantes de estos pueblos puedan participar de manera individual y colectiva. En particular las víctimas, pero también los excombatientes.
6. Apoyar a la Comisión, y en particular al pleno de los comisionados, en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la consulta previa.
7. Liderar la construcción del capítulo étnico del informe final de la Comisión de la Verdad.
8. Articular sus actividades con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJNR.
9. Mantener un diálogo permanente con las organizaciones e instancias étnicas, así como con universidades y expertos en esta materia.
10. Promover la reflexión y el análisis sobre el enfoque étnico al interior y exterior de la Comisión.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información propia de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque Étnico

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Analista
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección de Pueblos Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Pueblos Étnicos

II. Área Funcional

Dirección de Pueblos Étnicos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

III. Propósito Principal

Asesorar y apoyar el desarrollo del proceso del enfoque étnico de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, propendiendo por garantizar que todas las acciones que se adelanten velen por la inclusión del enfoque para pueblos y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar metodológica y técnicamente en el desarrollo de herramientas y procedimientos para la investigación que se desarrolla en la Dirección de Pueblos Étnicos en la Comisión de la Verdad.
2. Articular herramientas y acciones en las diferentes fases del proceso de investigación de la Dirección de Pueblos Étnicos: recolección, procesamiento, análisis, producción, circulación, usabilidad y difusión de información, conocimiento y aprendizajes, para la generación de información.
3. Gestionar y articular las acciones necesarias para facilitar la sistematización, organización, recuperación y preservación de la información de interés misional.
4. Participar en la formulación de lineamientos de investigación desde la perspectiva de análisis documental, exploratorio, de verificación y de sistematización de información cualitativa y cuantitativa recolectada y procesada por la Comisión de la Verdad en ejercicio de sus funciones misionales.
5. Coordinar las acciones para el procesamiento de datos masivos, el análisis de datos y la verificación de cara a la elaboración de patrones y la construcción de contextos explicativos.
6. Coordinar acciones orientadas a la transcripción, codificación y verificación de las entrevistas recolectadas a través de la aplicación de las herramientas definidas para el esclarecimiento.
7. Dirigir la sistematización, circulación de conocimientos y el aprendizaje de procesos misionales de la Comisión.
8. Apoyar a la Dirección de Pueblos Étnicos en la planeación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y desarrollo de las actividades necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Apoyar la elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final del capítulo étnico de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.
10. Apoyar a la Dirección de Pueblos Étnicos en la articulación con la Coordinación del Sistema de Información Misional para garantizar la realización de las acciones y metas definidas para la investigación.
11. Elaborar informes periódicos de la implementación, seguimiento y monitoreo de planes y estrategias, con el fin de retroalimentar a la Dirección de Pueblos Étnicos sobre el avance en la ejecución de los mismos y el cumplimiento de las metas establecidas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Analista
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección de Pueblos Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Pueblos Étnicos
II. Área Funcional	
Dirección de Pueblos Étnicos	
III. Propósito Principal	
Asesorar y apoyar el desarrollo del proceso del enfoque étnico de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, propendiendo por garantizar que todas las acciones que se adelanten velen por la inclusión del enfoque para pueblos y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar conjuntamente la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas del área de su competencia. 2. Asesorar al proceso del enfoque étnico para que garantice la inclusión efectiva de los pueblos y comunidades indígenas, en las actividades para el esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición que adelante la Comisión. 3. Planear y organizar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Participar de los compromisos del proceso de Enfoque Étnico de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión. 6. Informar la coordinación de Enfoque Étnico de la comisión sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones del mismo y al POA. 7. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades del Proceso de Enfoque Étnico de la Comisión de la Verdad, así como las cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del proceso de Enfoque Étnico de la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Orientar y poner en marcha las acciones de la Comisión en relación con pueblos y comunidades indígenas, en el marco del POA y la coordinación del enfoque étnico
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Fomentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el territorio correspondiente.
12. Realizar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Diseño metodológico
- Sistematización de información
- Metodologías de investigación
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección de Pueblos Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Pueblos Étnicos

II. Área Funcional

Dirección de Pueblos Étnicos

III. Propósito Principal

Diseñar e implementar la estrategia de Enfoque Étnico interno de la Comisión, de conformidad al objeto misional y según lo dispuesto en el Decreto Ley 588 de 2018.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso Financiero y contractual de la Dirección.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del presupuesto de la Dirección de Pueblos étnicos
3. Apoyar en la planeación, programación y distribución del presupuesto asignado de acuerdo a las necesidades presentadas por la dirección de Pueblos étnicos.
4. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la ejecución presupuestal para soportar la toma de decisiones y verificar el registro y control de las apropiaciones.
5. Apoyar los tramites administrativas y contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección, como de la liquidación de contratos.
6. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

7. Organizar y llevar de forma adecuada los archivos presupuestales y contractuales controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.
8. Medir los indicadores de gestión del proceso financiero y contractual de la Dirección de Pueblos étnicos.
9. Apoyar los procesos administrativos, financieros y contractuales de la Comisión de la Verdad. Realizar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
10. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque Étnico
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección de Pueblos Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Pueblos Étnicos
II. Área Funcional	
Dirección de Pueblos Étnicos	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la implementación la estrategia de Enfoque Étnico interno de la Comisión, de conformidad al objeto misional y según lo dispuesto en el Decreto Ley 588 de 2018.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar, analizar y contrastar el mapeo de fuentes de información primarias y secundarias que utilizará la dirección de Pueblos étnicos para el informe del capítulo étnico del informe final de la comisión. 2. Apoyar en la toma de entrevistas colectivas y/o individuales requeridas en el proceso de investigación de la Dirección de Pueblos Étnicos. 3. Prestar acompañamiento profesional a la Macro territorial en el proceso de participación amplia de los pueblos étnicos con respecto al mandato y objetivos de la Comisión de la Verdad. 4. Apoyar en la interlocución y dialogo con autoridades de los Pueblos y comunidades étnicas de la Macro territorial siguiendo las orientaciones de la Dirección de Pueblos Étnicos. 5. Apoyar en la planeación, desarrollo y seguimiento de actividades relacionadas con los Pueblos y comunidades étnicas en la Macro territorial. 6. Apoyar la realización y desarrollo de eventos propios de la Dirección de Pueblos Étnicos. 7. Participar en reuniones de articulación internas de la entidad, interinstitucionales y/o con organizaciones sociales para el cumplimiento de los objetivos del mandato de la Comisión de la Verdad y el desarrollo del enfoque étnico, contra el racismo y la discriminación racial. 8. Adelantar el estudio y análisis de información disponible sobre el conflicto, conforme a los puntos contenidos en el mandato contenidos en el Decreto 588 de 2017. 9. Elaborar los protocolos de trabajo con las comunidades étnicas para el acceso a la información con las debidas garantías de cuidado y protección de la información para los fines establecidos por la Comisión de la Verdad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Articular las acciones del plan operativo anual de la Dirección de Pueblos Étnicos con la macro territorial y los actores territoriales.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo de la Dirección de Pueblos Étnicos en relación a la macro territorial y verificar su cumplimiento.
12. Documentar y sistematizar los diálogos territoriales adelantados entre la Macro territorial y los pueblos étnicos.
13. Aportar a la construcción de documentos de análisis y conceptuales con enfoque étnico, contra el racismo y la discriminación racial en la Macro territorial.
14. Articular acciones territoriales en la Macro territorial con la Dirección Étnica y los demás equipos de la Comisión de la Verdad.
15. Coordinar y preparar las respuestas a las solicitudes de información y diversos informes que le sean solicitados.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Enfoque Étnico
- Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección de Pueblos Étnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a de Pueblos Étnicos
II. Área Funcional	
Dirección de Pueblos Étnicos	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades técnicas, operativas, administrativas y de gestión documental propias del proceso de Enfoque Étnico, conforme a la normatividad vigente y particularmente las señaladas en el Decreto Ley 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Construir documentos, informes, y demás que den cuenta de la gestión realizada en el cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
9. Realizar la transcripción de audios y edición de videos, propios de la gestión de la Comisión.
10. Registrar y sistematizar la información recabada de las acciones realizadas desde el proceso de Enfoque Étnico.
11. Diligenciar las bases de datos de mapeo, y demás instrumentos metodológicos que se requieran para el desarrollo del objeto misional de la Comisión.
12. Articular la estrategia de alianzas territoriales para el desarrollo del objeto misional de la Comisión, frente al proceso de Enfoque Étnico.
13. Identificar aliados en las diversas regiones para establecer criterios de trabajo claros de acuerdo con los procesos colectivos de la Comisión y las necesidades territoriales.
14. Realizar semanalmente el cronograma de trabajo nacional de actividades del proceso de Enfoque Étnico.
15. Coordinar la participación del proceso de Enfoque Étnico de la Comisión en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
16. Revisar la estrategia de participación y seguridad para llevar a cabo el trabajo de campo, conforme a la normatividad vigente y emitir un concepto de esta.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Realizar la custodia de la información obtenida mediante el desarrollo de las actividades del proceso de Enfoque Étnico de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Enfoque diferencial y de género
- Manejo TIC

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Derechos humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

4.4.1.5 Secretaría General

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario/a General
Grado	5
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente/a de la Comisión
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Ejercer la representación legal y judicial de la Comisión de la Verdad y administrar, organizar, coordinar, hacer seguimiento, evaluar y garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Garantizar el diseño y operación del soporte institucional de la Comisión. 2. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios, con el apoyo de las direcciones o grupos que para tal fin cree la Comisión. 3. Proponer al pleno de los comisionados y comisionadas el presupuesto y coordinar su administración. 4. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

5. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Comisión directamente o a sus fondos.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes.
7. Garantizar el funcionamiento de la caja menor en la secretaría general.
8. Adoptar la estructura interna y la planta de personal aprobada por el pleno de conformidad con el estudio técnico y las apropiaciones presupuestales.
9. Organizar, en coordinación con el presidente de la Comisión, mediante acto administrativo, los grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación creados por el pleno de los comisionados y comisionadas, para atender el cumplimiento de las funciones de la Comisión, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad bajo la dirección del pleno.
10. Conforme a las indicaciones recibidas del presidente, posesionar a los servidores de la Comisión.
11. Participar en los comités y/o grupos que designe el presidente o el plenario, para la mejor gestión de la entidad.
12. Ejercer la función del control disciplinario interno de conformidad con las normas vigentes y como nominador, la competencia de la segunda instancia del proceso disciplinario.
13. Dirigir la administración y gestión del talento humano de la Comisión.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos.
15. Garantizar que no existan relaciones laborales del cónyuge o compañero o compañera permanente del comisionado o comisionada, o algún pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad con la Comisión.
16. Dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades relacionados con los asuntos de gestión documental y correspondencia de la Comisión.
17. Atender y remitir las consultas y/o reclamos que se presenten por parte de los comisionados, comisionadas y demás grupos de interés.
18. Participar ordinariamente en razón de sus responsabilidades en las reuniones del pleno con voz, pero sin voto. No asistirá al pleno cuando el presidente o el pleno lo considere y comunique previamente.
19. Apoyar de manera oportuna y en debida forma al presidente, con el suministro de la información requerida para el ejercicio de la dirección.
20. Solicitar al presidente que convoque a sesiones extraordinarias del pleno cuando lo juzgue necesario con su respectivo tema, con clara justificación y soportes.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Prestar el apoyo logístico que requieran el presidente y el relator del pleno para el adecuado desarrollo de las sesiones plenarias y otras reuniones de los comisionados y comisionadas.
22. Desarrollar y participar en los mecanismos de seguridad y salud laboral, seguridad en campo y acción sin daño, con especial atención a la prevención y a la protección de comunidades, víctimas, declarantes y otros interesados.
23. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
24. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
25. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Finanzas
- Manejo y ejecución de presupuestos.
- Desarrollo organizacional
- Planeación Estratégica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional Título de postgrado	Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor Experto 3
Grado	3
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Asesorar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos del Secretario General de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar y aconsejar al Secretario General de la Comisión, en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas, planes y programas generales de la Comisión de la Verdad. - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Comisión que le sean confiados por el Secretario General. - Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Revisar y analizar los informes que sean solicitados por la Secretaria General. - Formular estrategias, tendientes a fortalecer el relacionamiento y la interlocución de la Comisión con diversos sectores, entidades y actores. - Asesorar al Secretario General en la celebración de contratos, convenios, alianzas tendientes a fortalecer la gestión de la Comisión en función del cumplimiento del objeto misional. - Construir documentos, metodologías, estrategias que conduzcan al cumplimiento del objeto misional. - Realizar la revisión de los documentos técnicos, metodológicos, conceptos y comunicados que sean generados para firma del Secretario General. - Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados por la Comisión y presentar informes de dicha labor al Secretario General. - Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y preparar y participar en los procesos de rendición de cuentas de la Comisión. - Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría General, dentro de los términos establecidos por la ley.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos del Secretario General de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Secretaría General. 2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar y elaborar los documentos e informes que le solicite el Secretario General. 6. Organizar, administrar y mantener actualizada la base de datos de información que maneje el Secretario General en el marco del desarrollo de sus funciones y responsabilidades. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante el Secretario General. 9. Coordinar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera la Secretaría General. 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las de la Secretaría General. 11. Apoyar al Secretario/a General en la elaboración, actualización y seguimiento de la agenda de trabajo. 12. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 13. Informar diariamente del Secretario General de la Comisión sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este. 14. Validar las bases de datos de los contactos propios del relacionamiento de la gestión de la Secretaría General de la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Coordinar la participación del Secretario General de la Comisión en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
16. Registrar actividades que se derivan de las agendas territoriales e informarlas a las diferentes dependencias, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y logísticos para el funcionamiento de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por la Secretaría General. 2. Apoyar al Secretario General en la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con sus funciones. 3. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 4. Apoyar la realización de los diversos eventos, actividades, foros y reuniones, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General. 5. Administrar el archivo gestión documental de la Secretaría General conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión. 6. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del Secretario General de la Comisión. 7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Herramientas ofimáticas	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Gestión documental
- Habilidades de comunicación
- Servicio de orientación al ciudadano
- Gestión de trabajo e información

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional Tarjeta profesional y/o en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

Oficina Jurídica y de gestión contractual

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Coordinador de Estrategia
Grado	1
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Asesorar, orientar y dirigir los asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, asesoría legal y gestión contractual de la Comisión de la Verdad conforme a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Pleno de Comisionados y Comisionadas, al Presidente/a y al Secretario/a General y a las demás dependencias de la Comisión de la Verdad, en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos relacionados con la misión de la entidad y con los procesos administrativos y laborales de carácter jurídico. 2. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad en los procesos a desarrollar con ocasión al mandato de la Comisión. 3. Adelantar la Defensa jurídica de la Comisión, conforme a la normatividad vigente.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Comisión de la Verdad, en los casos que sea necesario conforme a la normatividad vigente.
5. Diseñar estrategias, para prevenir el daño antijurídico, conforme a la normatividad vigente, aplicable a la Entidad, así mismo, estructurar, elaborar y mantener actualizada la Política del Daño Antijurídico de la Comisión de la Verdad.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes jurídicos y contractuales de la Entidad.
7. Construir e implementar la política de pasantías y voluntariados para la Comisión.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión por designación o delegación de la Comisión en Pleno, el Presidente o el Secretario General.
9. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos, contratos y los convenios que deba suscribir la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la gestión Jurídica de la Comisión.
10. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión.
11. Asesorar a la Comisión de la Verdad en la interpretación de conceptos, fallos, proyectos, normatividad, que tengan relación con la misión y gestión propia de la Comisión.
12. Analizar, proyectar y revisar los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen desde la Comisión de la Verdad o que tengan relación con el objeto misional de la misma, previo a la firma del Representante Legal.
13. Comunicar oportunamente las actualizaciones en materia jurídica que apliquen para la Comisión, y mantener actualizado el normograma de la entidad.
14. Revisar y responder oportunamente los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas, y demás relacionados con la misión de la entidad, conforme con la normatividad vigente.
15. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
16. Asesorar a la Comisión, al Pleno de Comisionados y Comisionadas, al Presidente/a y al Secretario/a General en la celebración de convenios interadministrativos y de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
17. Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades
18. Apoyar y asesorar jurídicamente el proceso de programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
19. Asesorar, coordinar y dirigir la gestión pre contractual, contractual y pos contractual (en todo su proceso) de la Comisión de la Verdad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento y el cumplimiento de su misión y mandato.
20. Asesorar y apoyar el proceso de revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones elaborados por las Dependencias para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Revisar las minutas de los documentos derivados de la gestión contractual (minutas de contratos, pólizas, convenios, prorrogas, adiciones, entre otros), previo a su suscripción por parte del Representante Legal.
22. Coordinar el proceso de cierre y liquidación de los contratos y/o convenios de la entidad.
23. Asesorar y apoyar el diseño e implementación de los procedimientos asociados a los incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradora, como los relacionados con la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual
24. Coordinar el proceso de publicación de los procesos contractuales en las plataformas establecidas por la legislación.
25. Coordinar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.
26. Asesorar y coordinar el proceso de capacitación de los Supervisores de los contratos y/o convenios en el cumplimiento de las obligaciones designadas para el ejercicio de la supervisión.
27. Coordinar una mesa de asesoría jurídica en materia de supervisión contractual al interior de la Comisión de la Verdad.
28. Reportar y rendir informes al Pleno de las y los Comisionados como a la Secretaría General según corresponda.
29. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
30. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
31. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
32. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Derecho Contractual

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Asesor Experto 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Oficina jurídica y de gestión contractual

II. Área Funcional

Oficina jurídica y de gestión contractual

III. Propósito Principal

Asesorar, coordinar y apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos concernientes a la gestión contractual de la Comisión de la Verdad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiere para su funcionamiento y el cumplimiento de su misión y mandato, de conformidad con los objetivos institucionales y según el marco legal, los procesos y procedimientos establecidos en la materia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Comisión de la Verdad, conforme al régimen legal propio adoptado por la Comisión en su reglamento de organización y funcionamiento y la normatividad aplicable.
3. Adelantar en coordinación con las demás áreas de la Comisión los procesos contractuales que se requieran para el funcionamiento de la Comisión y el cumplimiento del mandato.
4. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la Comisión de la Verdad para su

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

funcionamiento y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en coordinación con las demás dependencias de la Comisión.

5. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecidas.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la Comisión.
7. Apoyar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.
8. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
9. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
10. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
11. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
12. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
13. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Oficina jurídica y de gestión contractual

II. Área Funcional

Oficina jurídica y de gestión contractual

III. Propósito Principal

Asesorar jurídicamente a la Comisión de la Verdad, frente a la expedición de conceptos, asesoría legal, representación judicial, gestión contractual y normatividad relacionada con la gestión de la Comisión, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área jurídica y de gestión contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

2. Liderar, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Gestionar las modificaciones requeridas a los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos dentro del proceso de la Oficina jurídica y de gestión contractual
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Asesorar a la Comisión de la Verdad, judicial y extrajudicialmente, en los casos que sea necesario conforme a la normatividad vigente.
6. Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
7. Desarrollar conceptos jurídicos que sean requeridos conforme a la ley.
8. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Comisión de la Verdad, de acuerdo a la ley y en función del cumplimiento del objeto misional.
9. Elaborar y revisar los actos administrativos proferidos por la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad vigente.
10. Conceptuar sobre los actos administrativos proferidos por la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad vigente.
11. Asesorar y apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Oficina jurídica y de gestión contractual

II. Área Funcional

Oficina jurídica y de gestión contractual

III. Propósito Principal

Asesorar jurídicamente a la Comisión de la Verdad, frente a la expedición de conceptos, asesoría legal, representación judicial, gestión contractual y normatividad relacionada con la gestión de la Comisión, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área jurídica y de gestión contractual.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Apoyar el proceso
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asesorar a la Comisión de la Verdad, judicial y extrajudicialmente, en los casos que sea necesario conforme a la normatividad vigente.
9. Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
10. Desarrollar conceptos jurídicos que sean requeridos conforme a la ley.
11. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Comisión de la Verdad, de acuerdo a la ley y en función del cumplimiento del objeto misional.
12. Revisar los actos administrativos proferidos por la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad vigente.
13. Revisar y responder oportunamente los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas, y demás relacionados, conforme con la normatividad vigente.
14. Conceptuar sobre los actos administrativos proferidos por la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad vigente.
15. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
16. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	4
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto Oficina jurídica y de gestión contractual
II. Área Funcional	
Oficina jurídica y de gestión contractual	
III. Propósito Principal	
Asesorar jurídica y contractualmente a los coordinadores macro territoriales y territoriales en la gestión jurídica y contractual a la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Acompañar a los coordinadores macro territoriales y territoriales en la gestión contractual, requerida para el cumplimiento de objetivos, planes, programas y proyectos de la Comisión en el territorio. 2. Acompañar a los coordinadores macro territoriales y territoriales en el análisis y expedición de conceptos jurídicos y en materia de representación judicial. 3. Apoyar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Apoyar en el desarrollo de conceptos jurídicos que sean requeridos conforme a la ley. 5. Apoyar la recolección de información pertinente para efectos de responder los requerimientos realizados por los usuarios. 6. Apoyar la revisión de los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen desde la Comisión de la Verdad en los territorios. 7. Proyectar los documentos jurídicos que le sean requeridos por su jefe directo, conforme la ley y en función del desarrollo del objeto misional. 8. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área. 9. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad. 10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto oficina Jurídica

II. Área Funcional

Oficina jurídica y de gestión contractual

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Brindar apoyo jurídico, contractual y administrativo de los asuntos que sean de competencia de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, conforme a la normatividad vigente y en función del Objeto misional de la Comisión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Atender, proyectar y revisar todos los tramites precontractuales y contractuales que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Comisión
4. Atender, proyectar los requerimientos asociados con los precontractuales y contractuales que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Comisión
5. Recopilar la información para la elaboración de los informes de la gestión del Despacho jurídico.
6. Revisar y atender oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRS de su competencia y realizar el seguimiento necesario para su cierre formal.
7. Responder por la publicación de los contratos en el Sistema Secop II, así como realizar la interacción virtual de la Comisión de la Verdad con esta plataforma virtual.
8. Apoyar en la organización y preservar los documentos, archivos, informes y demás que sean entregados al Despacho jurídico que tengan relación con la función del despacho conforme a la normatividad establecida en la gestión documental.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

1.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto oficina Jurídica
II. Área Funcional	
Oficina jurídica y de gestión contractual	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo jurídico, contractual y administrativo de los asuntos que sean de competencia de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, conforme a la normatividad vigente y en función del Objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Apoyar la revisión de los conceptos jurídicos desarrollados en el despacho jurídico que sean requeridos conforme a la ley. 7. Atender, proyectar y revisar todos los tramites precontractuales y contractuales que sean requeridos por las oficinas macroterritoriales y territoriales.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Atender, proyectar y revisar los asuntos judiciales de competencia de las oficinas macroterritoriales y territoriales.
9. Apoyar la revisión y respuesta oportuna los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas, y demás relacionados, conforme con la normatividad vigente.
10. Apoyar jurídicamente a las dependencias de la Comisión de la Verdad, de acuerdo a la ley y en función del cumplimiento del objeto misional.
11. Apoyar la revisión y respuesta oportuna los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas, y demás relacionados, conforme con la normatividad vigente.
12. Recopilar la información para la elaboración de los informes de la gestión del Despacho jurídico.
13. Revisar y atender oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRS de su competencia y realizar el seguimiento necesario para su cierre formal.
14. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás que sean entregados al Despacho jurídico que tengan relación con la función del despacho conforme a la normatividad establecida en la gestión documental.
15. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
16. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Orientación a resultados	➤ Gestión de procedimientos
➤ Trabajo en equipo	➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Experto oficina Jurídica
II. Área Funcional	
Oficina jurídica y de gestión contractual	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo jurídico y administrativo de los asuntos que sean de competencia del despacho jurídico, conforme a la normatividad vigente y en función del Objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Responder por la publicación de los contratos en el Sistema Secop II, así como realizar la interacción virtual de la Comisión de la Verdad con esta plataforma virtual. 7. Elaborar y presentar los informes de la Oficina Asesora Jurídica ante los organismos de Control y Secop II. 8. Recopilar lo información para la elaboración de los informes de la gestión del Despacho jurídico. 9. Revisar y atender oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia y realizar el seguimiento necesario para su cierre formal.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás que sean entregados al Despacho jurídico que tengan relación con la función del despacho conforme a la normatividad establecida en la gestión documental.
11. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
12. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad.
13. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
14. Administrar y desarrollar el proceso de gestión documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión de la Verdad.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia

I. Identificación	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina jurídica y de gestión contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a experto/a Oficina jurídica y de gestión contractual
II. Área Funcional	
Asesor experto Oficina jurídica y de gestión contractual	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos derivados de la gestión documental de la Oficina jurídica y de gestión contractual	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina jurídica y de gestión contractual y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Mantener actualizada la información de las diferentes series documentales de la Oficina jurídica y de gestión contractual, tanto en sus expedientes físicos, como digitales. 3. Garantizar la custodia y el buen estado de las diferentes series documentales de la Oficina jurídica y de gestión contractual, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad por parte del Área de Gestión Documental. 4. Elaborar los inventarios documentales de la Oficina jurídica y de gestión contractual en sus diferentes series documentales 5. Elaborar las hojas de control de cada una de las series documentales de la Oficina jurídica y de gestión contractual 6. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos, así como asistir a comités en los que sea designado. 7. Apoyar en la actualización de las bases de datos asociadas a los procesos contractuales de la Oficina jurídica y de gestión contractual 8. Apoyar los procesos de correspondencia requeridos por la Oficina jurídica y de gestión contractual. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Derecho y jurisprudencia
- TIC
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Oficina de Planeación y Proyectos

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 4
Grado	4
Dependencia:	Oficina de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional
Oficina de planeación y proyectos
III. Propósito Principal
Asesorar y coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de la Comisión de la Verdad, para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento del mandato de la Comisión en articulación con el Sistema integral de verdad, justicia, reparación y no repetición -SIVJNR.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar a los responsables de las áreas de la Comisión de la Verdad, en la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mandato de la Comisión. 2. Proponer y realizar estudios e investigaciones para cumplir con la misión institucional y el mandato de la Comisión. 3. Formular, elaborar, controlar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias de la Comisión, el plan estratégico, los planes de acción, el plan operativo anual y los demás planes institucionales, con sujeción al Acuerdo final para terminación del conflicto; el Plan Nacional de Desarrollo, las disposiciones del SIVJNR y a la legislación vigente sobre la materia. 4. Recomendar y asesorar en efectuar las modificaciones que se requieran a la estructura organizacional de la Comisión, para facilitar y mejorar el cumplimiento de las funciones de la Comisión. 5. Asesorar y coordinar con los responsables, la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas de operación de la entidad. 6. Asistir y participar, en representación de la Comisión de la Verdad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 7. Participar en el seguimiento a los documentos de política pública que involucren a la Comisión de la Verdad, efectuar el correspondiente análisis de contexto y proponer los cambios que se deriven en la planeación institucional. 8. Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones de la Comisión, simplificación, agilización y modernización de trámites y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo. 9. Asesorar y fijar las metodologías para la formulación y seguimiento de indicadores de gestión con las áreas de la Comisión y hacer el seguimiento a través de los sistemas correspondientes. 10. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Comisión y el Plan Anual de Adquisiciones. 11. Asesorar a las dependencias de la Comisión en la elaboración de los proyectos de inversión y expedir el correspondiente concepto de viabilidad. 12. Efectuar el seguimiento a la gestión institucional, a partir de indicadores de gestión, producto e impacto y presentar informes al Secretario General para la toma de decisiones de mejoramiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Dirigir, revisar y actualizar la implementación y desarrollo de sistemas de información de seguimiento a la gestión de las dependencias de la Comisión de la Verdad, en coordinación con el área TIC.
14. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del presupuesto de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del modelo integrado de planeación y de Gestión en la Comisión.
16. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Comisión de la Verdad.
17. Establecer con la Secretaria General, los instrumentos y tiempos para la realización del proceso de rendición de cuentas y coordinar la programación y realización de los eventos de rendición de cuentas.
18. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
19. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Finanzas
- Sistemas de gestión integral
- Presupuesto público
- Planeación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Relaciones públicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Oficina de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a 4 Oficina de Planeación y Proyectos

II. Área Funcional

Oficina de planeación y proyectos

III. Propósito Principal

Asesorar a las dependencias de la Comisión, en la estructuración, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos y hacer seguimiento a su ejecución, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Comisión de la Verdad.
2. Revisar y presentar los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos según la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Revisar y presentar los proyectos de cooperación, conforme a las metodologías establecidas por los cooperantes.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Revisar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de metas y objetivos del Plan estratégico, previo a la expedición del concepto de viabilidad.
5. Asesorar a los coordinadores y responsables de las áreas de la Comisión, en la formulación, modificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes de acción y de los planes operativos.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
7. Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos y sistemas de información necesarios para la formulación, modificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes de acción y planes operativos de las áreas de la Comisión.
8. Realizar la evaluación constante de las actividades que se desarrollen en la Comisión, mediante documentos, estadísticas, datos que indiquen el estado de estas.
9. Programar y realizar sesiones de trabajo con los diferentes grupos de trabajo, instituciones y demás actores que se requieran, para el logro de los objetivos y metas de los planes operativos y de los proyectos de inversión.
10. Realizar la gestión y consulta del SIIF Nación.
11. Gestionar ante las entidades competentes DNP y cooperantes la inclusión de los proyectos de la Comisión en los correspondientes sistemas de información y coordinar el registro de la información de programación y seguimiento.
12. Acompañar el seguimiento a los compromisos del plan de trabajo y verificar su cumplimiento.
13. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal y de los planes, programas y proyectos de inversión de la Comisión de la Verdad, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes de gestión de la Comisión y coordinar con las áreas correspondientes la información necesaria para la rendición de cuentas.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Presupuesto
- Formulación y seguimiento proyectos de inversión
- Finanzas
- Sistema Integrado de Gestión
- Administración Pública
- Manejo de indicadores
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	6
Dependencia:	Oficina de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a 4 Oficina de Planeación y Proyectos
II. Área Funcional	
Oficina de planeación y proyectos	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia técnica y metodológica para la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las diferentes áreas de la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad vigente y en función del cumplimiento del objeto misional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Entidad, realizando acompañamiento técnico y metodológico requerido por las áreas de la entidad, de acuerdo con la normatividad técnica, legal y reglamentaria vigente sobre materia. - Acompañar la definición y formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Comisión. - Orientar la estructuración, monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión de la Comisión. - Brindar acompañamiento técnico para la administración del riesgo de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. - Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos y documentos, necesarios para el desarrollo de las funciones y mandato de la Comisión. - Disponer y administrar las herramientas y metodologías necesarios para la formulación, actualización, modificación y ajustes de los procesos, documentos y formatos del Sistema de Gestión de la Comisión. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. - Realizar seguimiento al tablero de indicadores de las diferentes áreas de la Comisión. - Acompañar a las dependencias en el desarrollo de indicadores de gestión, producto o impacto y realizar su seguimiento de acuerdo a la metodología adoptada por la Comisión de la Verdad. - Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora de la entidad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión
12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, protocolos, custodia, uso y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamentos internos de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Finanzas
- Formulación y seguimiento de proyectos de inversión
- Presupuesto
- Sistema Integrado de Gestión y Planeación
- Administración Pública
- Excel
- Manejo de indicadores
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Trabajo en equipo	➤ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Oficina de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a 4 Oficina de Planeación y Proyectos
II. Área Funcional	
Oficina de planeación y proyectos	
III. Propósito Principal	
Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Comisión, con el propósito de mejorar continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de sus funciones. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Realizar la evaluación constante de las actividades que se desarrollen en la Comisión, mediante documentos, estadísticas, datos que indiquen el estado de ejecución. 4. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 5. Participar en el análisis y recopilación de la información sobre la gestión de la Comisión que contribuya a la toma de decisiones administrativas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Participar en el análisis y recopilación de la información estadístico de la Comisión que contribuya a la toma de decisiones administrativas.
7. Asistir al jefe de Planeación en la preparación y elaboración de proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Comisión.
8. Organizar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos según las normas de gestión documental y archivo.
9. Apoyar la consolidación de información sobre la planeación, gestión de la entidad que debe publicarse en la página web, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.
10. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del Cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Conocimiento de las normas técnicas, modelos, guías, relacionadas con las políticas de gestión y desempeño,
- Planificación y control del diseño y desarrollo de productos y servicios.
- Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos e indicadores.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Conocimientos sobre técnicas de auditoria y metodologías para la formulación de mapas de riesgos y acciones de mejora.
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a 4 Oficina de Planeación y Proyectos

II. Área Funcional

Oficina de planeación y proyectos

III. Propósito Principal

Apoyar el proceso de diseño y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH
Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022			

2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de la Comisión conforme a la asignación presupuestal.
4. Participar y coordinar en la definición y consolidación de programas y proyectos y, conceptuar sobre su inclusión en el Plan de Adquisiciones.
5. Orientar la realización del plan de acción de la Comisión, conforme a la disponibilidad presupuestal, la normatividad vigente y en función del cumplimiento del objeto misional de la Comisión.
6. Apoyar la realización, formulación y presentación de los proyectos de inversión, conforme a los parámetros del Departamento Nacional de Planeación.
7. Apoyar el trámite ante los organismos respectivos del presupuesto de la Comisión, para garantizar el funcionamiento y el cumplimiento del objeto misional.
8. Apoyar el análisis de los planes, programas y proyectos para determinar su viabilidad técnica y económica.
9. Apoyar a las áreas ejecutoras de la Comisión en la implementación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación.
- 10.
11. Realizar el soporte técnico a las herramientas informáticas (hardware y software) del área, para facilitar su correcto funcionamiento de manera oportuna.
12. Apoyar el seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad en cada una de sus vigencias.
13. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
14. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.
15. Administrar el proceso de conservación documental y trámite de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Finanzas públicas
- Presupuesto
- Sistema Integrado de Gestión
- Administración Pública
- Excel
- Manejo de indicadores
- Creación y mantenimiento de bases de datos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficina de Control Interno

I. Identificación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina de control interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Oficina de control interno	
III. Propósito Principal	
Asesorar a la alta dirección de la Comisión, en implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Comisión, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría permanente y formular recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora. 3. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías adelantadas. 5. Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el estatuto de Auditoría. 6. Monitorear y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Comisión para establecer su grado de avance y proponer las medidas necesarias para su cumplimiento. 7. Desarrollar diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales. 8. Brindar asesoría en la identificación, evaluación y formulación de controles de los riesgos que puedan afectar la gestión de la Comisión. 9. Proponer y realizar una estrategia que promueva la formación de una cultura de autocontrol, conforme a la normatividad aplicable. 10. Asistir y participar en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, los sistemas de información y los mecanismos de participación de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Asesorar y realizar el seguimiento a la formulación e implementación de acciones de mejoras correctivas y preventivas, resultado de las auditorías internas y externas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Aplicar para la Comisión las medidas que adopte el Gobierno Nacional, frente a temas como, corrupción, trámites y demás, para contribuir al mejoramiento de la gestión de la Comisión.
13. Asesorar y participar en el reporte a los organismos de control, los posibles actos de corrupción, fraude o irregularidades que haya evidenciado en el cumplimiento de sus funciones.
14. Participar como enlace entre la Comisión de la Verdad y los organismos de control, facilitando la labor de los mismos.
15. Elaborar, consolidar y presentar los informes de ley sobre el Control Interno.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de gestión de calidad
- Normatividad sobre el Sistema de Control Interno
- Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión
- Técnicas de auditoría

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a de la Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de control interno	
III. Propósito Principal	
Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, de la estrategia del sistema de control interno y los demás mecanismos implementados de conformidad con la normatividad vigente y en cumplimiento del objeto misional de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Diseñar, definir e implementar la estrategia de aplicación de planes, programas, estrategias, metodologías de control interno de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable vigente. 4. Orientar las auditorías internas de gestión de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de los procesos de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar los programas para el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en el desarrollo de plan anual de auditoría. 7. Desarrollar estrategias para la aplicación de las herramientas para la evaluación del sistema de control interno contable de acuerdo con la metodología establecida. 8. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la Comisión de la Verdad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Brindar acompañamiento a las áreas para el diseño, formulación y seguimiento de los mapas de riesgos de gestión y corrupción, conforme a las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
10. Apoyar el diseño de la estrategia, metodología, plan y/o política de autocontrol de la Comisión de la Verdad.
11. Elaborar informes del resultado de la evaluación de la aplicación de las políticas de control interno de cada área de la entidad.
12. Informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones del mismo.
13. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
14. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades del área de Control interno.
15. Apoyar las actividades que se deriven del desarrollo de las actividades y función del objeto misional del área de control Interno.
16. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por el proceso de control interno.
17. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción del área de control interno.
18. Realizar el reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de Gestión
- Normas de auditoría
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Sistema de gestión de calidad
- Manejó de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión
- Técnicas de auditoría

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a de la Oficina de Control Interno

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Realizar el apoyo, asesoría y evaluación a las diferentes áreas de la Comisión en sus procesos de gestión, mediante el Sistema de Control Interno, promoviendo una cultura de autocontrol, valoración del riesgo, y de calidad en su ejecución, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Realizar la evaluación constante de las actividades que se desarrollen en la Comisión, mediante documentos, estadísticas, datos que indiquen el estado de estas.
4. Realizar el control y evaluación de la gestión en las diferentes áreas de la Comisión.
5. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas que se implementen desde el plan de mejoramiento proveniente de los procesos de auditoria realizados.
6. Realizar informes de los resultados de las evaluaciones de gestión con sus respectivas observaciones y sugerencias de mejoramiento.
7. Orientar la elaboración del diseño coordinado con otras áreas de la Comisión de los manuales de controles que garanticen el cumplimiento del objeto misional de la Comisión dentro de los principios de la administración pública.
8. Orientar a las demás áreas de la Comisión en la formulación de los planes de mejoramiento.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Administrar y gestionar el trámite documental del área de control interno conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
11. Organizar la agenda de los compromisos del área de Control Interno de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas de corrección y mejoramiento de las áreas de la Comisión.
13. Realizar el seguimiento de los derechos de petición, quejas reclamos y demás, que sean gestionadas desde el área de atención al ciudadano.
14. Diseñar y realizar estrategias, actividades, programas, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción del área de control interno.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Sistema de gestión de calidad
- Manejó de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión
- Técnicas de auditoría

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

Por Nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel: Profesional

Denominación del Cargo: Analista 2

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	2
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a de la Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Realizar el apoyo, asesoría y evaluación a las diferentes áreas de la Comisión en sus procesos de gestión, mediante el Sistema de Control Interno, promoviendo una cultura de autocontrol, valoración del riesgo, y de calidad en su ejecución, conforme a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Elaborar informes de seguimiento y evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y hacer seguimiento a las recomendaciones de mejora. 3. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de los procesos de auditoría interna y externa. 4. Apoyar la formulación y seguimiento a los Planes de mejoramiento provenientes de los procesos de auditoría tanto internos como externos que se hayan realizado en la Comisión. 5. Mantener actualizada la documentación del proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno. 6. Apoyar la consolidación y respuesta a las peticiones de los Órganos de Control. 7. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las Actividades del Plan Operativo de la Oficina de Control Interno. 8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Administración Pública
- Sistema de gestión de calidad
- Manejó de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión
- Técnicas de auditoría

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Oficina de Control Disciplinario Interno

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. Propósito Principal	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Adelantar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos al servicio de la Comisión de la Verdad, ajustándose al Régimen Disciplinario vigente aplicable y emitir fallo de primera instancia garantizando la imparcialidad, autonomía e independencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse en contra los servidores públicos al servicio de la Comisión de la Verdad.
2. Ejecutar y coordinar el estudio de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Comisión de la Verdad, inclinados al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.
3. Conocer y tramitar las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores, ex servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Comisión de la Verdad, sobre conductas que pueden constituir faltas disciplinarias y adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar.
4. Dar traslado a la autoridad competente de hechos que derivados de las investigaciones disciplinarias que adviertan la presunta comisión de conductas que infringen la ley penal.
5. Realizar actividades de prevención, tendientes a reducir el número de procesos e investigaciones disciplinarias.
6. Adelantar los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario en la entidad.
7. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
8. Gestionar la presentación de informes a las autoridades competentes, sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea requerido.
9. Adelantar los trámites de notificación los actos administrativos a cargo del área conforme a las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la Comisión.
11. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Comisión.
12. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Conocer y aplicar en lo de sus competencias, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Derecho disciplinario
- Derecho Público
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Analista 6 Oficina de Control Disciplinario Interno

II. Área Funcional

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. Propósito Principal

Analizar y aplicar las normas y los procedimientos legales para la apertura y trámite de los procesos disciplinarios que se tramitan en la Comisión, realizar las diligencias e indagaciones preliminares disciplinarias de los servidores de la Comisión de la Verdad y proyectar y sustanciar y demás

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

documentos relacionados con los procesos que se tramitan en la Comisión, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento, basados en las disposiciones, facultades y competencias, basados en la ley disciplinaria.
2. Adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de los servidores de Comisión de la Verdad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Atender a los servidores de la Comisión de la Verdad en sus consultas sobre conocimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan la acción disciplinaria, cumpliendo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Comisión de la Verdad.
5. Preparar proyectar y sustanciar actos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios que se tramiten en materia disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.
6. Preparar conceptos y dictámenes jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes que regulan la acción disciplinaria, conforme a la legislación vigente.
7. Realizar los controles en el manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos sobre el debido proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Preparar el material de capacitación en el tema disciplinario, en el marco de una política de prevención de conductas que infrinjan el régimen disciplinario.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Código Único Disciplinario

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Elementos generales de Administración Pública
- Elementos básicos de derecho constitucional
- Conocimientos de control Interno
- Conocimientos de derecho Administrativo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

4.4.1.5.1 Dirección Administrativa y Financiera

I. Identificación	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Director/a de área
Grado	4
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a General
II. Área Funcional	
Dirección administrativa y financiera	
III. Propósito Principal	
Dirigir, controlar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas administrativos, contables y financieros de la Comisión de la Verdad para garantizar su operación y el cumplimiento del mandato tanto a nivel nacional como territorial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Orientar y liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas en materia administrativa, financiera y logística de la Comisión de la Verdad. 2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Comisión de la Verdad. 3. Formular, coordinar y controlar las políticas de administración del talento humano de la entidad, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como evaluación del desempeño de los servidores de la Comisión y velar por su ejecución.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
5. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Comisión de la Verdad, a cualquier título.
7. Organizar el funcionamiento de la Dirección financiera y administrativa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Coordinar y administrar en articulación con la Oficina jurídica y de Gestión contractual y la Oficina de Planeación y proyectos, la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que participe la Dirección Administrativa y/o Financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
12. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.
13. Controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Orientar la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión de la Dirección.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos de ser requerido

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración Pública
- Finanzas Publicas
- Administración y desarrollo del talento humano
- Gestión documental
- Gestión pública
- Derecho Administrativo
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Pagaduría
- Tributación
- Presupuesto público
- Contabilidad
- Manejo de SIIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a Administrativo/a y Financiero
II. Área Funcional	
Dirección de Conocimiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos administrativos, operativos y logísticos de la Dirección de Administrativa y financiera de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa, operativa y logística para el desarrollo de los planes y actividades de la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Organizar la agenda de los compromisos de la Dirección Administrativa y Financiera y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Organizar y hacer seguimiento a la agenda de los compromisos de la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Construir la base de datos de los contactos propios del relacionamiento de la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Coordinar y organizar los eventos, actividades, foros y reuniones de la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la entidad.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Administrar y gestionar el trámite documental de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme con los procesos y procedimientos de gestión documental adoptados por la Comisión.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- TIC
- Administración Pública
- Gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Área Financiera

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a Administrativo/a y Financiero/a
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera	
III. Propósito Principal	
Coordinar la programación y ejecución de los recursos y presupuesto de la Comisión de la Verdad, atendiendo las normas legales vigentes, para su correcta consolidación y revelación a través de informes y publicación de los estados financieros.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios Financieros y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso financiero. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios Financieros. 5. Coordinar la contabilidad de la Comisión de la Verdad en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación aplicando las normas y las disposiciones vigentes Financieras. 6. Suscribir y sustentar los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión de la Verdad y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria. 8. Preparar y realizar la presentación oportuna de los informes internos y externos que se requieran en los asuntos relacionados con la gestión financiera y costos, en cumplimiento de los requerimientos y normatividad vigente, garantizando la calidad y oportunidad de la información.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Proponer y participar activamente en la elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos, indicadores y riesgos del proceso contable, así como de aquellos que los impacte teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con los temas financieros.
11. Participar activamente en los grupos o comités para los cuales sea designado.
12. Participar en la supervisión de los contratos relacionados con el Proceso Financiero
13. Identificar y proponer mejores prácticas que puedan ser aplicadas en la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal y de pagaduría que garanticen el mejoramiento continuo de los mismo, la calidad y oportunidad de la información, así como gestionar por su implementación.
14. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Recomendar acciones a los servidores y contratistas en relación con los procesos presupuestales, contables y de pagaduría con el propósito de que se ejecute el procedimiento establecido por la Comisión de la Verdad y se realicen los registros de la información presupuestal y de pagaduría acorde con la normatividad vigente.
16. Revisar y emitir el análisis y evaluación financiera de las propuestas presentadas por los proponentes en el marco de los procesos contractuales que adelante la Comisión.
17. Constituir y elaborar el informe del rezago presupuestal al cierre de cada vigencia.
18. Proponer la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Comisión de la Verdad y verificar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
19. Controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Comisión de la Verdad.
20. Efectuar la revisión a la viabilidad presupuestal de los recursos solicitados por la Comisión de la Verdad, y realizar las sugerencias u observaciones necesarias para garantizar que el registro de las operaciones se realice de manera adecuada.
21. Controlar que los recursos que se comprometan, así como el pago de las obligaciones contraídas por la Comisión de la Verdad en el ejercicio de sus funciones, cumplan con la normatividad legal vigente.
22. Coordinar y administrar la operación y uso del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al interior de la Comisión de la Verdad.
23. Diseñar anualmente el cronograma de actividades del proceso financiero y de las dependencias productoras de información contable.
24. Elaborar los lineamientos y asesorar a las dependencias de la Comisión para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.
25. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
26. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
27. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

28. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
29. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Manejo de SIIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector publico

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Grado	6
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/ Experto 2/ Área Financiera
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al registro contable de los hechos económicos, sociales y ambientales de la Comisión de la Verdad, para certificar los estados financieros de la entidad, y presentar oportunamente las declaraciones tributarias.	
1. IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero desde el ámbito contable. 2. Preparar, registrar y certificar los Estados Financieros de la Comisión de la Verdad conforme a las normas internacionales vigentes. 3. Elaborar y mantener actualizadas las políticas contables. 4. Proponer y adelantar las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema y control interno contable en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación. 5. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten. 6. Controlar el archivo contable de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad. 7. Controlar, evaluar, clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el régimen de contabilidad pública. 8. Organizar y depurar la información contable de la Comisión de la Verdad a fin de que la misma se encuentre acorde con la realidad económica de la entidad, así como vigilar que los registros e información contable de la misma cumplan con los principios de contabilidad pública. 9. Asesorar a los procesos de la Comisión de la Verdad en materia contable. 10. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control. 11. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional y/o distrital de la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas en los procesos de contratación de la Entidad. 13. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de las fuentes de financiación de la Comisión de la Verdad. 14. Registrar la gestión contable de la Comisión en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación. 15. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la tesorería de la entidad. 16. Realizar la legalización de reembolso en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación y control de las cajas menores. 17. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad. 18. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

19. Adelantar mensualmente el proceso de revisión de liquidación de nómina, parafiscales y retención en la fuente, previo al pago de la misma.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Manejo de SIIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector publico
- Contabilidad pública - NICSP
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno
- Análisis financiero
- Conocimientos específicos del perfil gestión contable y consolidador Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
- Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/ Experto 2/ Área Financiera
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área de financiera	
III. Propósito Principal	
Proyectar los planes de pago de todas las obligaciones contractuales, laborales y tributarias de la Comisión de la Verdad, gestionando oportunamente el Programa Anual Mensualizado de Caja; el recaudo de ingresos y reintegros a favor de la Entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero. 2. Preparar para aprobación del Asesor Experto la distribución de los flujos de caja, y PAC a nivel nacional. 3. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten. 4. Controlar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, controlando la no constitución de vigencias expiradas. 5. Supervisar que los archivos de la pagaduría, sean llevados en forma adecuada controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad. 6. Asegurar la consistencia de los soportes documental para el pago de las obligaciones. 7. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión de la Verdad, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

y entes de control.

9. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por la Secretaría General de la Comisión de la Verdad.
11. Programar y distribuir el PAC a Nivel Nacional, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad.
12. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario.
13. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
14. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Realizar el pago de los reembolsos de las cajas menores.
17. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la tesorería de la entidad Verificar la legalización de viáticos y gastos de viaje.
18. Apoyar los procesos financieros y administrativos de la Comisión de la Verdad.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Plan Anual de Caja
- Tributación
- Contabilidad
- Manejo de SIIF Nación - Perfil pagador central en el SIIF

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector publico

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/Experto 2/ Área Financiera

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Área de financiera

III. Propósito Principal

Gestionar la ejecución presupuestal de los planes y proyectos de la Comisión de la Verdad, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso Financiero
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del presupuesto de la Entidad
3. Apoyar al área Financiera en la planeación, programación y distribución del presupuesto asignado de acuerdo a las necesidades presentadas por las direcciones de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Realizar las transacciones de tipo presupuestal relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestales, cargue de información, desagregación, contra - créditos y demás relacionadas
5. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la ejecución presupuestal para soportar la toma de decisiones y verificar el registro y control de las apropiaciones.
6. Verificar que la ejecución del presupuesto asignado a la entidad cumpla con los parámetros y procedimientos legales vigentes.
7. Preparar para revisión del asesor financiero la constitución y posterior reporte de la reserva presupuestal de cada vigencia fiscal.
8. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
9. Justificar los créditos adicionales, traslados, adiciones, modificaciones ante el jefe inmediato para posterior autorización y aprobación de los mismos, la cual se entenderá otorgada con la firma de asesor financiero
10. Supervisar que los archivos presupuestales sean llevados en forma adecuada controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.
11. Registrar en el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación la constitución y cierre de las cajas menores según montos y disposiciones establecidas por la Secretaría General y las normas vigentes.
12. Constituir la reserva presupuestal, en cada vigencia fiscal.
13. Realizar las transacciones del perfil presupuesto de ingresos y gasto en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
14. Medir los indicadores de gestión del proceso financiero
15. Realizar el control, administración y procesamiento de terceros y cuentas bancarias.
16. Apoyar los procesos administrativos y financieros de la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Tributación
- Presupuesto público
- Contabilidad
- Manejo de SIIF Nación - Perfil gestión presupuesto de gasto, presupuesto de ingresos, administración y modificación de apropiaciones en el Sistema SIIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área Financiera
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera	
III. Propósito Principal	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos requeridos por el Área de Financiera de la Comisión, y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar a los servidores y contratistas en relación con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la Comisión de la Verdad.
3. Recibir, revisar y realizar las transacciones en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación relacionados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros de Compromisos Presupuestales solicitados por las dependencias
4. Recibir, revisar y realizar las demás transacciones de tipo presupuestal que se requieran, de conformidad a la normatividad vigente en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
5. Mantener actualizados los archivos relacionados con la Ejecución Presupuestal diaria de la Entidad, a nivel de reportes y listados CEN.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de la ejecución presupuestal y las estadísticas financieras.
7. Apoyar el seguimiento y control al impacto de los registros, ejecución presupuestal de la Entidad en Sistema de Información Financiera SIIF-Nación II.
8. Apoyar en la elaboración de informes internos de Ejecución Presupuestal de Vigencia Actual, Rezago Presupuestal y Vigencias Futuras requeridos.
9. Organizar y controlar el archivo de gestión documental derivados del proceso financiero de la Entidad.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Administración y Gestión Pública
- Manejo de SIIF Nación
- Normatividad tributaria
- Conocimientos específicos del perfil gestión contable y consolidado Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultado ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/ Experto 2/ Área Financiera

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos requeridos por el Área de Financiera de la Comisión, y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir y revisar los soportes suministrados para el trámite de pago de las obligaciones contraídas por la Entidad, de conformidad con los requisitos legales.
2. Realizar la liquidación de deducciones a aplicar a cada beneficiario del pago, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación la radicación de soportes según las transacciones y operaciones asignadas.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación las obligaciones presupuestales, garantizando una adecuada afectación contable, presupuestal, tributaria, y de PAC.
5. Mantener actualizadas las estadísticas financieras de radicación de cuentas.
6. Brindar orientación y atender los requerimientos de información de los diferentes contratistas y proveedores en forma oportuna.
7. Realizar y/o revisar las conciliaciones contables de las cuentas asignadas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Tramitar ante la Tesorería las devoluciones de retenciones practicadas en exceso.
9. Controlar el saldo pendiente de pago de las retenciones practicadas en exceso.
10. Apoyar la organización y control del archivo de gestión documental contable.
11. Participar en la creación, revisión y/o actualización de procedimientos del área del Financiera.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Administración y Gestión Pública
- Manejo de SIIF Nación
- Normatividad tributaria
- Conocimientos específicos del perfil gestión contable y consolidado Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultado ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área Financiera
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos requeridos por el Área de Financiera de la Comisión, y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 2. Apoyar a los servidores y contratistas en relación con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades financieras de la Comisión de la Verdad. 3. Recibir, revisar y asegurar la consistencia de los soportes documentales de las solicitudes de viaje y gastos de transporte, legalizaciones, CDP, contratos y servicios Públicos que se registran en SIIF Nación. 4. Realizar las transacciones de tipo presupuestal relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación. 5. Realizar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área Financiera. 6. Apoyar el seguimiento y control del impacto de los registros y la ejecución presupuestal para identificar saldos a liberar y hacer uso eficiente del presupuesto. 7. Prestar los servicios de mensajería interna y externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados. 8. Organizar y controlar el archivo de gestión documental derivados de las solicitudes de viaje, gastos de transporte y sus respectivas legalizaciones. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Administración y Gestión Pública
- Manejo de SIIF Nación
- Normatividad tributaria
- Conocimientos específicos del perfil gestión contable y consolidado Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultado ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2-
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área Financiera
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos requeridos por el Área de Financiera de la Comisión, y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 2. Apoyar a los servidores y contratistas en relación con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades financieras de la Comisión de la Verdad. 3. Recibir, revisar y asegurar la consistencia de los soportes documentales de las solicitudes de viaje y gastos de transporte, legalizaciones, CDP, contratos y servicios Públicos que se registran en SIIF Nación.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Realizar las transacciones de tipo presupuestal relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
5. Realizar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área Financiera.
6. Apoyar el seguimiento y control del impacto de los registros y la ejecución presupuestal para identificar saldos a liberar y hacer uso eficiente del presupuesto.
7. Prestar los servicios de mensajería interna y externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
8. Organizar y controlar el archivo de gestión documental derivados de las solicitudes de viaje, gastos de transporte y sus respectivas legalizaciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Administración y Gestión Pública
- Manejo de SIIF Nación
- Normatividad tributaria
- Conocimientos específicos del perfil gestión contable y consolidado Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultado ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Área de Talento Humano

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a administrativo/a y financiero/a
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano	
III. Propósito Principal	
Coordinar y evaluar el cumplimiento y funcionamiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Talento Humano de la Comisión de la Verdad en particular el relacionado con el personal de planta de conformidad con la normatividad laboral vigente y los objetivos internos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Brindar asistencia técnica en la formulación y diseño de las políticas, programas, planes y proyectos referentes a la administración de personal y el desarrollo del talento humano de la Comisión, de conformidad con la normatividad laboral privada vigente y los objetivos institucionales. - Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del área de Talento Humano y gestionar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. - Gestionar y adelantar los estudios con respecto del modelo de gestión humana de la Comisión. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los servicios del área de talento humano, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. - Generar los procesos, procedimientos e instrumentos necesarios y verificar la correcta aplicación del régimen laboral, adoptado por la Comisión de la Verdad, en el marco del Régimen legal propio de la Comisión. - Gestionar las proyecciones de la nómina de la planta de personal de conformidad con los requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera. - Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en los tramites a realizar ante entidades externas relacionadas con los procesos del Área de Talento Humano.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Revisar que las prestaciones reconocidas a los servidores públicos de la Comisión sean acordes con el régimen vigente.
9. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
10. Aplicar sistemas de gestión y resultados, para evaluar el cumplimiento y diseño de los planes y programas del área de talento humano, para así elaborar los diferentes correctivos de acuerdo a los objetivos y políticas internos de la Comisión.
11. Verificar los procesos de vinculación y desvinculación de los servidores de la Comisión según los procedimientos adoptados por la entidad.
12. Proyectar los actos administrativos de legalización de las situaciones administrativas en que se encuentren los Comisionados y Comisionadas y el Secretario General frente a la relación laboral con la Comisión de la Verdad.
13. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones propias del personal vinculado a la planta de personal bajo las normas del derecho privado.
14. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
15. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
16. Realizar el seguimiento de las obligaciones legales laborales ante las entidades públicas (Ministerio de Trabajo- UGPP-SENA- Migración Colombia, etc.) relacionadas con el personal de planta de la Entidad.
17. Realizar un seguimiento detallado de la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
18. Atender los requerimientos del personal de las diferentes áreas, teniendo en cuenta los perfiles solicitados por los directores de cada grupo
19. Participar en los comités para los cuales sea designado.
20. Promover y divulgar experiencias de prevención y manejo de conflictos internos y externos de los servidores de la Comisión.
21. Formular, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión del área.
22. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información, atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
23. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
24. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
25. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Derecho Laboral privado
- Administración Pública
- Gerencia publica y del talento humano
- Régimen de seguridad social (salud, pensiones, y riesgos laborales)
- Régimen Salarial y prestacional
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor Experto 1
Grado	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano

III. Propósito Principal

Desarrollar los procesos de nómina, liquidación de prestaciones sociales, registro de la información, orientación, atención de los empleados, acciones técnicas para el desarrollo de los programas Comisión de la Verdad acorde con las normas legales vigentes, además de realizar labores técnicas que permitan la implementación y seguimiento de los sistemas Integrados de Gestión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la nómina de la planta de personal de la Entidad.
3. Liderar y validar el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales y aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de los servidores de la Comisión.
4. Mantener el control y seguimiento de las incapacidades de los servidores, en cuanto al tramites y pagos por parte de la EPS y ARL
5. Revisar y validar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de los servidores de la Comisión de la Verdad, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Verificar y revisar que la nómina de Comisión de la Verdad sea liquidada correcta y oportunamente, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Realizar trámites documentales de ingreso y egreso del personal que se encuentre vinculado en la Comisión de la Verdad o aquellos que se tienen en proceso de vinculación ante las entidades de seguridad social.
8. Validar y gestionar el proceso de afiliación de la Entidad y de los servidores a las Cajas de Compensación Familiar.
9. Apoyar el cargue de información en el operador de pago de la Comisión de la Verdad, de las cotizaciones al sistema de riesgos laborales del personal contratista de la Entidad.
10. Gestionar ante la IPS que presta los servicios de exámenes ocupacionales los exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos y pos-incapacidad.
11. Asesorar a los servidores de la Comisión en temas referentes a los traslados de AFP y EPS, de acuerdo a sus comodidades y preferencias.
12. Validar y controlar la ejecución de la nómina mensual del personal adscrito a la planta.
13. Realizar los informes y documentos del grupo de talento humano, para informar acerca del desarrollo, necesidades y requerimientos del área.
14. Orientar a los empleados y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, para la realización de trámites y procedimientos de talento humano, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Participar en los comités para los cuales sea designado.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manual de procesos y procedimientos
- Normatividad vigente de Nomina y prestaciones Sociales del régimen privado.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo al área de talento humano en relación al proceso de vinculación y desvinculación del personal de planta de la Comisión de la Verdad en sus archivos internos como ante entidades externas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de talento humano y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Presentar el proyecto de actualización del manual específico de funciones de los cargos de la planta de personal de la Comisión, basado en las necesidades y objetivos internos. 3. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos. 4. Asistir a comités en los que sea designado. 5. Realizar el registro de vinculación y desvinculación en el SIGEP, de las hojas de vida del personal de planta vinculado a la Comisión. 6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el desarrollo de las funciones a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Apoyar en la estructuración de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el área de talento humano. 8. Verificar y elaborar la insuficiencia e inexistencia de perfiles en la planta de personal para la proyección de los certificados requeridos en la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual. 9. Proyectar respuestas a solicitudes sobre evaluación de desempeño laboral de servidores de la Comisión de la Verdad, de acuerdo la normatividad vigente. 10. Elaborar respuesta de peticiones radicadas al Área de Talento Humano. 11. Apoyar en las gestiones administrativas y jurídicas requeridas por el Área de Talento Humano para el proceso de liquidación de la Entidad. 12. Elaborar actos administrativos relacionados con los procesos del área de talento humano. 13. Analizar y proyectar respuesta a solicitudes asociadas al retiro de cesantías. 14. Gestionar ante las entidades de seguridad social y autoridades administrativas reclamaciones asociadas al proceso de reconocimiento de prestaciones económicas y asistenciales.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad del régimen laboral privado
- Administración de personal
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gerencia publica y del talento humano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en salud ocupacional. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Talento humano

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Área Talento humano	
III. Propósito Principal	
Desarrollar los procesos y planes ocupacionales relacionados con la preparación, ejecución y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en sus diferentes etapas al interior de la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar los procesos, planes y proyectos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar el reporte ante la ARL de incidentes y/o accidentes laborales, de conformidad con la normatividad legal. 4. Adelantar las gestiones y/o trámites ante la ARL relacionados con el reporte de comisiones y/o viajes al exterior de los servidores de la Comisión de la Verdad, según la normatividad vigente. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestionar ante la ARL el carné de cobertura internacional en los eventos de presentarse comisiones al exterior del personal de planta de la Comisión. 7. Realizar un seguimiento exhaustivo de novedades en materia de riesgos laborales (incapacidades, recomendaciones médicas, accidentes y/o incidentes laborales) 8. Realizar trámites documentales de ingreso y egreso del personal de planta que se encuentre vinculado en la Comisión de la Verdad o aquellos que se tienen en proceso de vinculación en términos ocupacionales 9. Realizar los informes y documentos del grupo de talento humano, para informar acerca del desarrollo, necesidades y requerimientos del área 10. Apoyar las actividades de capacitación en el área técnica y asistencial, para mejorar la calidad de dichas actividades relacionadas con el del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás aspectos afines. 11. Adelantar los procesos de contratación requeridos en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Revisar periódicamente los implementos, equipos y planta física del área de Talento humano, para el buen funcionamiento [de cada uno de ellos, según el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo. 14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Derecho laboral
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Régimen de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales)
- Sistema de Gestión y de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo al área de talento humano en cada uno de sus procesos internos como ante entidades externas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar y acompañar el desarrollo del proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales y aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de los servidores de la Comisión. 2. Realizar las gestiones necesarias para los reportes y pagos al sistema integral seguridad social, teniendo en cuenta las diferentes novedades de la nómina en el personal de la planta. 3. Realizar seguimiento y conciliación de las incapacidades y/o licencia de maternidad y/o paternidad de los servidores, de la planta de personal. 4. Apoyar en el proceso de seguimiento y control de los tramites y pagos realizados por las EPS y ARL dentro del proceso de nómina 5. Apoyar en el proceso de verificación y liquidación de retención en la fuente conforme a los procedimientos 1 y 2 definidos por la DIAN. 6. Gestionar el proceso de registro de novedades de personal en el aplicativo definido por la Comisión de la Verdad. 7. Apoyar el cargue de información en el operador de pago de la Comisión de la Verdad, de las cotizaciones al sistema de riesgos laborales del personal contratista de la Entidad. 8. Apoyar el proceso de afiliación al sistema de seguridad social y entidades parafiscales del personal de planta de la Comisión. 9. Apoyar el manejo y administración del aplicativo de aportes y pago al sistema de integral de seguridad social 10. Apoyar y acompañar la elaboración de los informes de costos mensuales y anuales de la nómina. 11. Apoyar en la elaboración de los certificados de Ingresos y Retenciones del personal adscrito a la planta de personal. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión 13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manual de procesos y procedimientos
- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

Por Nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación profesional

Tarjeta profesional y/o en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia laboral relacionada

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano

III. Propósito Principal

Brindar apoyo al área de talento humano en cada uno de sus procesos internos como ante entidades externas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de talento humano y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos, así como asistir a comités en los que sea designado.
3. Apoyar en la respuesta de derechos de petición de baja complejidad asociadas a los procesos del Área.
4. Controlar las diferentes fases de la evaluación de desempeño laboral para su cumplimiento y el cumplimiento dispuesto por la normatividad vigente.
5. Apoyar en el proceso de actualización de los procesos del Área asociados al Plan Anticorrupción y Transparencia
6. Presentar el reporte mensual de los indicadores de gestión propios de la dependencia de talento humano, para mantener el control de la información y la toma de decisiones.
7. Apoyar el desarrollo e implementación de actividades de bienestar social y capacitación para el personal de la Comisión de la Verdad
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manual de procesos y procedimientos
- Sistema Integrado de Gestión
- Herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional	No se requiere
Tarjeta profesional y/o en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo al área de talento humano en relación al proceso de gestión documental del área de talento humano de la Comisión de la Verdad en cada una de sus series documentales	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de talento humano y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Mantener actualizada la información del personal de planta y las respectivas historias laborales, tanto en sus expedientes físicos, como digitales. 3. Garantizar la custodia y el buen estado de las historias laborales de servidores de planta de la Comisión de la Verdad, de acuerdo con los parámetros establecidos para dicha actividad. 4. Elaborar los inventarios documentales del área de talento humano en sus diferentes series documentales 5. Elaborar las hojas de control de cada una de las series documentales del Área de Talento Humano 6. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos, así como asistir a comités en los que sea designado. 7. Apoyar en la actualización de las bases de datos correspondientes a los documentos y registros de los servidores de la Comisión. 8. Apoyar los procesos de correspondencia requeridos por el área de talento humano 9. Mantener actualizados los inventarios documentales del área de talento humano. 10. Apoyar en las actividades de bienestar y capacitaciones, según se requiera	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manejo de archivos físicos y gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo al área de talento humano en relación al proceso de gestión nomina y afines del área de talento humano de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de talento humano y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Apoyar en el proceso de creación de servidores en el aplicativo de nómina adoptado por le Entidad 3. Apoyar en el proceso de registro de novedades (permisos, licencias, incapacidades, entre otros), en el aplicativo de nómina adoptado por le Entidad 4. Apoyar en la conformación de la serie documental denominada nómina 5. Apoyar en la elaboración de peticiones de baja complejidad asociadas al proceso de recobro de incapacidades y/o licencias ante las entidades de seguridad social. 6. Apoyar en la elaboración de certificados laborales del personal adscrito a la planta de personal de la Comisión de la Verdad 7. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos. 8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Sentencia C-017/18 ➤ Acto Legislativo 01 de 2017 ➤ Herramientas ofimáticas y bases de datos	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar
Grado	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera - Talento humano

III. Propósito Principal

Brindar apoyo al área de talento humano en relación al proceso de gestión documental del área de talento humano de la Comisión de la Verdad en cada una de sus series documentales

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de talento humano y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
2. Apoyar en la conformación de las series y subseries del Área de Talento Humano
3. Apoyar en el proceso de inserción y conservación de las historias laborales de servidores de planta de la Comisión de la Verdad, de acuerdo con los parámetros establecidos para dicha actividad.
4. Apoyar en la elaborar los inventarios documentales del área de talento humano en sus diferentes series documentales
5. Apoyar en la elaboración de las hojas de control de cada una de las series documentales del Área de Talento Humano
6. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos, así como asistir a comités en los que sea designado.
7. Mantener actualizados los inventarios documentales del área de talento humano.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manejo de archivos físicos y gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
-

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Área Recursos físicos y apoyo logístico

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a administrativo/a y financiero/a
II. Área Funcional	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico

III. Propósito Principal

Coordinar y dirigir el proceso de gestión de bienes, servicios y apoyo logístico, que se requiere para el normal funcionamiento de la Comisión y para cumplir con el mandato y los objetivos misionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del grupo recursos físicos y logísticos, de acuerdo con las
2. necesidades de bienes y servicios de las áreas.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del grupo de recursos físicos y logísticos.
4. Dirigir la adecuada administración de los servicios de apoyo logístico y actividades orientadas al mantenimiento general de las sedes de la Comisión de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos establecidos desde la Dirección administrativa y financiera, sobre el uso, manejo y reporte de la caja menor de la Comisión.
6. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salida, traslado y baja de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Comisión.
7. Efectuar junto con el grupo financiero, conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios sobre los bienes de la Comisión.
8. Proponer mecanismos de administración de inventarios que mejoren los procesos y procedimientos de las áreas y así mismo un manejo eficiente de los bienes.
9. Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles de la Comisión, los seguros, los inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería.
10. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Comisión, de forma oportuna y eficaz.
11. Definir el plan de adquisiciones de recursos físicos y velar por la ejecución del presupuesto asignado para que sea eficiente, efectiva y eficaz.
12. Coordinar con el grupo de trabajo el proceso precontractual, contractual, poscontractual y la supervisión de los contratos a cargo del área.
13. Dirigir y administrar la prestación de los servicios de cafetería, aseo y servicios generales de manera adecuada, eficiente y oportuna
14. Coordinar y controlar el ingreso y movimientos de los bienes que ingresan al almacén.
15. Hacer seguimiento a las medidas de austeridad del gasto y eficiencia administrativa implementadas en la Comisión en la administración de los bienes y servicios, de acuerdo con las políticas y normas aplicables.
16. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
17. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Gestión y Administración Pública
- Contratación Pública
- Manejo de Inventarios y bodegaje
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos y contables

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico	
III. Propósito Principal	
Implementar modelos de inventarios, estudios técnicos y económicos del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como organizar y verificar los procesos de los servicios de mensajería, correspondencia, archivo, fotocopiado, suministro de cafetería, seguridad y mantenimiento, de los bienes de la comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas internos del grupo de recursos físicos y logísticos. 2. Revisar el presupuesto asignado a la caja menor. 3. Solicitar el reembolso de la caja menor dentro de los términos establecidos. 4. Revisar los reembolsos de la caja menor y garantizar la liquidez de la misma. 5. Organizar los servicios de publicaciones, mensajería, cafetería, fotocopiado y de suministro bienes consumibles, conforme a los procedimientos internos de la Comisión y la normatividad vigente. 6. Programar seguimiento al registro de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y mantenimiento donde se pueda verificar sus costos, para mantener la información del presupuesto actualizada, y reducir costos de los servicios sin indisponer la calidad de los servicios 7. Hacer seguimiento de las actividades de limpieza y aseo requeridas para que las instalaciones de la Comisión de la Verdad se encuentren en perfecto estado para los servidores y visitantes 8. Desarrollar actividades correspondientes a la implementación, actualización y desarrollo del Plan de Gestión Ambiental de la Comisión de la Verdad, conforme normatividad vigente. 9. Administrar la caja menor aprobada para la Comisión de la Verdad con criterio de eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos asignados y la política de austeridad en el manejo de los recursos, bienes y servicios. 10. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Gestión y Administración Pública
- Contratación Pública
- administración de Inventarios y bodegaje
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos y contables
- Diseño, desarrollo y normatividad de planos, obras e interventorías
- Procesos y procedimientos de manejo presupuestal
- Conocimientos en normas relacionadas con el área ambiental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Analista 5
Grado	5
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico	
III. Propósito Principal	
Programar, organizar y controlar los bienes (sedes) como los requerimientos asociados para la operación y el funcionamiento de la Comisión tanto a nivel nacional como territorial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Recursos físicos y logísticos. 2. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de Recursos físicos y logísticos. 3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Participar en la preparación de los procesos de contratación que deban realizarse para la adquisición de bienes muebles o inmuebles y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas. 5. Realizar las actividades precontractuales, contractuales, poscontractuales de los contratos que le sean asignados. 6. Aportar y gestionar control y seguimiento presupuestal del grupo de recursos Físicos y Logísticos. 7. Asegurar la correcta y eficiente manipulación del software de inventarios empleado por la entidad y solicitar al área de talento humano la capacitación de los servidores responsables de su utilización. 8. Gestionar las pólizas de seguros para amparar los bienes de la Comisión, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 9. Apoyar a la coordinación del grupo de recursos físicos en la ejecución de actividades administrativas. 10. Realizar estudios y preparar informes respectivos del grupo de Recursos Físicos y logísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Realizar las labores de control de los elementos y bienes de la Comisión, con el fin de resolver las necesidades de infraestructura y de los de trabajo, para controlar el uso de los recursos asignados. 12. Actualizar las bases de datos sistematizadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de Comisión de la Verdad, para contribuir a la gestión del área de Recursos Físicos y logísticos.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Actualizar inventarios individuales de acuerdo con las solicitudes recibidas y organizar y mantener actualizado el archivo individual de los servidores y contratistas, con los soportes del movimiento de almacén, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
14. Pago de facturas correspondientes a servicios públicos, arriendos y administraciones de la planta física donde se encuentra la Comisión.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Gestión y Administración Pública
- Contratación Pública
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos y contables
- Manejo de pólizas de seguros y garantías
- Procesos y procedimientos de manejo presupuestal
- Manejo de normatividad de correspondencia y archivo
- Fundamentos de administración de servicios Generales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Área Recursos físicos y apoyo logístico	
III. Propósito Principal	
Diseñar, implementar y controlar los procesos, procedimientos y acciones necesarias para brindar el apoyo operativo y logístico a los servidores de la Comisión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del mandato, conforme al Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar, supervisar e implementar acciones que permitan el adecuado manejo y ejecución de los contratos asociados a los procesos de viáticos y gastos de viaje con el apoyo del área financiera, teniendo en cuenta los procedimientos y normas legales vigentes. 2. Tramitar y gestionar la expedición de los tiquetes aéreos y terrestres de los servidores y contratistas de la Comisión que estén debidamente autorizados. 3. Realizar la gestión correspondiente de viajes, viáticos, transporte aéreo y terrestre y hospedaje del personal que lo requiera. 4. Controlar, revisar y verificar el trámite de legalización de las comisiones de los servidores y contratistas de la Comisión. 5. Garantizar el pago de los gastos de viaje en los términos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Gestión de archivo
- Sistema de gestión documental
- Gestión y Administración Pública
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Área Recursos físicos y apoyo logístico	
III. Propósito Principal	
Diseñar, implementar y controlar los procesos, procedimientos y acciones necesarias para brindar el apoyo operativo y logístico a los servidores de la Comisión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del mandato, conforme al Decreto 588 de 2017.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar y gestionar la realización de actividades requeridas para la organización de eventos, talleres y foros que realicen los servidores y contratistas de la Comisión para la ejecución de los planes y programas de las áreas. 2. Apoyar el proceso de seguimiento y monitoreo de la realización de los eventos en los cuales organice o participe la Entidad. 3. Apoyar en proceso de verificación y/o validación de la facturación derivada del contrato suscrito entre la Entidad y el operador logístico contratado. 4. Controlar, revisar y verificar el trámite de validaciones de los eventos adelantados por la Entidad. 5. Implementar las políticas, procesos, procedimientos establecidos desde la Dirección administrativa y financiera para el manejo de la caja menor y el manejo de viáticos y gastos de viaje. 6. Mantener actualizadas las bases de datos requeridas en el proceso asociado a los eventos logísticos de la Entidad. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos. 10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Gestión de archivo
- Sistema de gestión documental
- Gestión y Administración Pública
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Recursos y apoyo logístico	
III. Propósito Principal	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos requeridos, controlar y hacer seguimiento a los bienes recibidos en la Comisión que ingresan conforme a los lineamientos impartidos en el área de Recursos Físicos y Logísticos de la Comisión.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Comisión. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 4. Apoyar en el proceso de instalación de los equipos e instrumentos de cada una de las direcciones de la Comisión de la Verdad y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Vigilar la eficiente administración, conservación, mantenimiento, custodia y seguridad de los recursos físicos de la Comisión. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos. 10. Hacer seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico de las áreas asociadas con bienes, asegurándose de que han sido atendidas oportunamente y llevar un registro de las mismas. 11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, actualización, manejo y conservación de la información relacionada con los bienes de la Entidad. 12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Gestión de archivo
- Gestión de activos fijos
- Administración de Inventarios
- Manejo de sistemas de información
- Almacenamiento y manipulación de bienes
- Sistema de gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

Por Nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

II. Área Funcional
Dirección Administrativa y Financiera - Recursos y apoyo logístico
III. Propósito Principal
Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Recursos Físicos Logísticos que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Financiera y Administrativa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades administrativas del área que le sean designadas. 2. Apoyar en el proceso de registro de operaciones en el módulo de caja menor del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación. 3. Apoyar en el proceso de revisión documental de los soportes que respaldan las operaciones realizadas en el módulo de caja menor del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación. 4. Asistir y acompañar a los colaboradores de la Entidad en la gestión de los gastos asociados a la caja menor. 5. Realizar seguimiento oportuno a la legalización de los gastos asociados a la caja menor de la Entidad. 6. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos asignados. 7. Apoyar en el proceso de actualización de los estados financieros asociados con la caja menor de la Entidad. 8. Apoyar en el proceso de seguimiento de la composición de los rubros y usos presupuestales de la caja menor de la Entidad. 9. Apoyar en el proceso de elaboración de informes, documentos y formatos requeridos por el Área. 10. Apoyar el trámite de las firmas de los documentos generados 11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
➤ Constitución Política de Colombia ➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera ➤ Decreto Ley 588 de 2017 ➤ Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Atención al usuario interno y externo
- Manejo de equipos de oficina
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Manejo de los procesos asociados a caja menor
- Manejo del Sistema SIIF Nación
- Sistema de gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera - Recursos y apoyo logístico

III. Propósito Principal

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Recursos Físicos Logísticos que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Financiera y Administrativa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
2. Orientar a los colaboradores de la Entidad en los procesos asociados a los servicios prestados por el almacén.
3. Mantener las herramientas de trabajo asignadas en buen estado de funcionamiento, según los lineamientos impartidos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Hacer seguimiento a las actividades y adelantar labores de control a los contratos que le sean asignados
5. Apoyar en la organización de los servicios administrativos de la Comisión, teniendo en cuenta las necesidades del grupo de Recursos Físicos y Logísticos
6. Apoyar la logística para la organización de reuniones, eventos y actividades logísticas que sean planeados y celebrados por la Comisión, de acuerdo con las indicaciones que se designen para tal fin.
7. Apoyar a la elaboración del inventario físico, de acuerdo con las instrucciones impartidas y el reglamento interno de la Comisión de la Verdad.
8. Apoyar en el proceso de alimentación y actualización de los registros relacionados con los elementos entregados a las direcciones y grupos, de acuerdo con las instrucciones impartidas
9. Apoyar el trámite de las firmas de los documentos generados para las novedades de activos fijos.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Atención al usuario interno y externo
- Manejo de equipos de oficina
- Normas básicas de redacción
- Sistemas de Inventarios
- Sistema de gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 1
Grado	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera - Recursos y apoyo logístico	
III. Propósito Principal	
Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Recursos Físicos Logísticos que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Financiera y Administrativa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. - Apoyar en la organización de los servicios administrativos de la Comisión, teniendo en cuenta las necesidades del grupo de Recursos Físicos y Logísticos - Apoyar la logística para la organización de reuniones, eventos y actividades logísticas que sean planeados y celebrados por la Comisión, de acuerdo con las indicaciones que se designen para tal fin. - Apoyar a la elaboración del inventario físico, de acuerdo con las instrucciones impartidas y el reglamento interno de la Comisión de la Verdad. - Actualizar el registro de los elementos entregados a las direcciones y grupos, de acuerdo con las instrucciones impartidas - Transcribir guías, procedimientos, normatividad y reglamentos que se elaboren en el área de Recursos Físicos y Logístico, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - Apoyar el trámite de las firmas de los documentos generados para las novedades de activos fijos. - Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Atención al usuario interno y externo
- Manejo de equipos de oficina
- Normas básicas de redacción
- Sistemas de Inventarios
- Sistema de gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.	No requiere experiencia
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dirección Administrativa y Financiera - Recursos y apoyo logístico

III. Propósito Principal

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Recursos Físicos Logísticos que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Financiera y Administrativa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Apoyar la realización de actividades requeridas para la organización de eventos, talleres y foros que realicen los servidores y contratistas de la Comisión para la ejecución de los planes y programas de las áreas.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar la gestión logística requerida para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes dependencias de la Comisión.
6. Apoyar en la sistematización de las bases de datos requeridas por la dependencia.
7. Mantener debidamente organizado y actualizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada acorde con los lineamientos señalados por la Entidad
8. Aplicar herramientas para la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de Gestión del área.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Atención al usuario interno y externo
- Manejo de equipos de oficina

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Normas básicas de redacción
- Sistemas de Inventarios
- Sistema de gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área Recursos físicos y apoyo logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Recursos físicos y apoyo logístico

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera - Recursos y apoyo logístico

III. Propósito Principal

Apoyar el funcionamiento administrativo del área de Recursos Físicos Logísticos que se le asigne de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Financiera y Administrativa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Gestionar las solicitudes de viajes radicadas en el área por parte de los colaboradores de la Entidad.
2. Aplicar los procedimientos y procesos asociados a la gestión y tramite de viajes y transporte adoptado por la Entidad.
3. Apoyar y acompañar a los colaboradores de la entidad en el trámite y gestión de legalización de los gastos de viaje y/o transporte.
4. Apoyar en el proceso de liquidación de los gastos de viaje y/o transporte por parte de los colaboradores de la Entidad.
5. Realizar un monitoreo constante del proceso de legalización de los gastos de viaje y/o transporte por parte de los colaboradores de la Entidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Aplicar herramientas para la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de Gestión del área.
7. Apoyar en el proceso de actualización de las bases de datos diseñadas por la dependencia.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Atención al usuario interno y externo
- Manejo de equipos de oficina
- Normas básicas de redacción
- Sistemas de Inventarios
- Sistema de gestión documental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Área de Gestión Documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor Experto 1
Grado	1
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera – Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a administrativa y financiera
II. Área Funcional	
Dirección administrativa y financiera – Gestión documental	
III. Propósito Principal	
Coordinar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación y adopción de la Política de gestión documental y administración de los archivos de la Comisión, conforme a la normatividad vigente y lo establecido en el artículo 13, numeral 9 del Decreto 588 de 2017. 2. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la adecuada gestión documental y tramitar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de Gestión Documental y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Diseñar, actualizar, estandarizar y reglamentar los manuales, procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos de gestión documental en la Comisión. 5. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos exigibles a la Comisión de la Verdad en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Sustentar y recomendar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las propuestas de instrumentos archivísticos de la Comisión para su aprobación y adopción. 7. Elaborar y gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN la convalidación de las Tablas de Retención Documental. 8. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del documento. 9. Liderar la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes. 10. Liderar la capacitación y asistencia técnica a los servidores de la Comisión para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental. 11. Asesorar la implementación de herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental en la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

12. Liderar los servicios de administración de comunicaciones oficiales y archivo para todas las sedes geográficas de la Comisión.
13. Liderar la elaboración y actualización del Mapa de riesgos del área de Gestión documental.
14. Liderar técnicamente la preparación y debida transferencia de archivos de la Comisión cuando esta finalice su gestión.
15. Velar porque el componente de gestión documental que se publica en la página WEB de la entidad esté debidamente actualizado.
16. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
17. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos generados durante la gestión de sus funciones.
18. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del área de Gestión Documental.
19. Elaborar y presentar periódicamente el informe de gestión del área de gestión documental y los demás informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
20. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera – Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Gestión documental

II. Área Funcional

Dirección administrativa y financiera – Gestión documental

III. Propósito Principal

Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y elaborar los procedimientos requeridos para el funcionamiento del Área de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos por la Entidad.
2. Realizar asistencia técnica en materia de gestión documental y sobre del software para el trámite y gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad.
3. Gestionar el proceso de actualización de los instrumentos, políticas y procedimientos, manuales relacionados con gestión documental cuando se requiera.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Participar en el proceso de levantamiento de información, proceso de elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos exigibles a la Comisión de la Verdad en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Apoyar la capacitación y asistencia técnica a los servidores de la Comisión para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
6. Aplicar los protocolos de seguridad y debida reserva de la información que adopte y actualice la Comisión
7. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Titulo profesional en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera – Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Gestión documental
II. Área Funcional	
Dirección administrativa y financiera – Gestión documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la formulación, monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la adecuada gestión documental y tramitar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 2. Apoyar la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de Gestión Documental y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Apoyar el diseño, actualización y normalización de los manuales, procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos de gestión documental en la Comisión. 4. Apoyar las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante y el ciclo vital del documento. 5. Apoyar la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes. 6. Apoyar la capacitación y asistencia técnica a los servidores de la Comisión para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental. 7. Coordinar operativamente el servicio de administración de comunicaciones oficiales para todas las sedes territoriales de la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Aplicar los protocolos de seguridad y debida reserva de la información que adopte y actualice la Comisión
9. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
10. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos generados durante la gestión de sus funciones.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión.
12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera – Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Gestión documental
II. Área Funcional	
Dirección administrativa y financiera – Gestión documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Comisión. 2. Acompañar técnicamente la elaboración de documentos del proceso de Servicios Administrativos relacionados con el tema de gestión documental para su registro en el sistema de gestión. 3. Proyectar conceptos e informes técnicos relacionados con la gestión documental de la Comisión y la conformación de su fondo documental. 4. Apoyar la captura y análisis de información relacionada con los procesos de la gestión documental. 5. Participar en las reuniones que agende el responsable del Área de Gestión Documental. 6. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del área de Gestión Documental. 7. Elaborar y presentar periódicamente el informe de gestión del área de gestión documental y los demás informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas. 8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. 9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección administrativa y financiera – Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Gestión documental

II. Área Funcional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Dirección administrativa y financiera – Gestión documental

III. Propósito Principal

Ejecutar actividades de carácter técnico para el sostenimiento y labor de los programas y procedimientos relacionados con la gestión Documental y archivo, para prestar un adecuado servicio en la Comisión de la Verdad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la administración funcional del software adquirido por la Comisión de la Verdad para el trámite y la gestión de las Comunicaciones Oficiales.
2. Atender las solicitudes funcionales de los colaboradores de la Comisión, respecto al software adquirido por la Comisión para el trámite y la gestión de las comunicaciones oficiales.
3. Brindar soporte técnico con relación al funcionamiento del software adquirido por la Comisión para el trámite y la gestión de las comunicaciones oficiales.
4. Analizar las mejoras y actualizaciones que requiera el sistema para el trámite y la gestión de las Comunicaciones Oficiales.
5. Realizar la consolidación de los archivos producto de la elaboración de hoja de control e inventarios.
6. Realizar la copia de seguridad de las imágenes producto de la digitalización de los documentos de archivo, haciendo uso de las redes establecidas para este fin.
7. Realizar la administración de la unidad de red designada para el Área.
8. Realizar las actualizaciones necesarias a las herramientas ofimáticas complementarias que han sido adoptadas en el área.
9. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión.
10. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Conservación Documental
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera – Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Gestión documental

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y financiera – Gestión Documental

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos de recepción y trámite de documentos, atención al ciudadano y organización de archivos de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión de la Verdad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar todos los documentos y elementos que ingresen y se distribuyan interna y externamente por los canales oficiales de la Comisión, que administre el área de Gestión Documental.
2. Aplicar el proceso de radicación y registro de comunicaciones oficiales utilizando los procesos, procedimiento y Sistema de información adoptado para tal fin.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Distribuir los documentos y elementos que ingresen por los canales oficiales de la Comisión garantizando su entrega al responsable que cada oficina delegue para tales fines.
4. Recibir los documentos a distribuir externamente, verificando que cuenten con toda la información que permita hacer su entrega dentro de los tiempos establecidos.
5. Aplicar los protocolos de seguridad y debida reserva de la información que adopte y actualice la Comisión.
6. Hacer seguimiento diariamente al reporte de vencimientos de términos e informar preventivamente al líder de servicio de administración de comunicaciones oficiales próximos vencimientos conforme a los tiempos de alertas que se establezcan.
7. Informar de forma inmediata al personal de Atención al Ciudadano cuando un usuario requiera se registrar solicitudes verbales o el servicio del Centro de Relevó.
8. Hacer seguimiento a los despachos externos de comunicaciones y elementos remitidos a través del servicio de comunicaciones oficiales.
9. Preparar las planillas de despacho de comunicaciones y elementos para ser distribuidos a través del servicio de mensajería externo.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Conformar los consecutivos de comunicaciones externas e internas y el archivo de planillas y reportes generados por los medios con que cuente el servicio de administración de comunicaciones oficiales y mantener el inventario documental y hoja de control de los expedientes a su cargo debidamente actualizado.
12. Apoyar la elaboración de comunicaciones, informes, documentos y memorandos en general asignados por el grupo de Gestión Documental para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Comisión.
13. Brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes a cargo de la Unidad de Gestión Documental aplicando el protocolo de seguridad y reserva de la documentación aplicable.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manejo de equipos de oficina
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo ➤	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera – Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Gestión documental

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y financiera – Gestión Documental

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades relacionadas con las gestiones archivistas requeridas en las diferentes dependencias de la Comisión de la Verdad

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar actividades archivísticas como la organización de archivos, foliación, eliminación de material abrasivo, depuración, alistamiento, almacenamiento, rotulación, punteo de los archivos, traslado y reubicación de las unidades de conservación.
2. Apoyar en el elaborar los inventarios documentales de los expedientes que le sean asignados.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

3. Realizar y actualizar las bases de datos de control de préstamos y evoluciones de documentos registrando la fecha de salida y de ingreso.
4. Realizar procesos de primeros auxilios a la documentación cuando sea necesaria, gestionando: recuperación de faltantes, unión de rasgaduras, entre otros, siguiendo los lineamientos y directrices del Área de Gestión Documental.
5. Realizar el adecuado acompañamiento a las áreas de la Comisión de la Verdad en la creación y organización de expedientes físicos y/o electrónicos.
6. Guardar estricta reserva sobre los documentos que la contengan y a los cuales tenga acceso por el cumplimiento de sus funciones
7. Apoyar la elaboración de comunicaciones, informes, documentos y memorandos en general asignados por el grupo de Gestión Documental para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Comisión.
8. Brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes a cargo de la Unidad de Gestión Documental aplicando el protocolo de seguridad y reserva de la documentación aplicable.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manejo de equipos de oficina
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo ➤	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Área de Servicio a la ciudadanía

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera – Servicio a la ciudadanía
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a Administrativo/a y Financiero/a
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y financiera – Servicio a la ciudadanía	
III. Propósito Principal	
Orientar y desarrollar políticas, estrategias y programas de atención a la ciudadanía con criterios de oportunidad, claridad y pertinencia a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de interés.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Identificar expectativas y necesidades de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la Comisión de la Verdad. 2. Adelantar la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la Comisión. 3. Diseñar los servicios y estrategias de atención al ciudadano basándose en la caracterización de los usuarios y definir las condiciones, características y documentación requeridas para la adecuada operación, control y seguimiento de los servicios de atención a la ciudadanía. 4. Identificar y documentar los trámites y servicios que presta la Comisión de la Verdad. 5. Identificar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso 6. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Diseñar, coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento del sistema de PQRS. 8. Diseñar, desarrollar y aplicar una herramienta de medición de la satisfacción del ciudadano, en relación con los trámites y servicios que presta la entidad.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

9. Adelantar la medición de satisfacción del usuario y efectuar los análisis correspondientes.
10. Elaborar y presentar los informes, mediciones, estadísticas, propuestas y análisis necesarios para mejorar la prestación de servicio al ciudadano.
11. Formular, monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión del área.
12. Participar en el análisis de las alianzas inter e intrainstitucionales con base en los planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la prestación de los servicios al ciudadano.
13. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
14. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración Pública
- Legislación Vigente General y del sector de atención al ciudadano
- Entidades públicas
- Sistema de seguridad social

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Auxiliar 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera – Servicio a la ciudadanía
Cargo del Jefe Inmediato:	Analista 6- Área de Servicio a la ciudadanía
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y financiera – Servicio a la ciudadanía	
III. Propósito Principal	
Apoyar las acciones definidas por la Comisión para el cumplimiento de la política de servicio a la ciudadanía, la defensa de la ciudadanía y el fortalecimiento del control social, para la prestación de los servicios sociales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir y atender a las personas que llegan a la Comisión de la Verdad. 2. Dirigir a la persona al área y contactar con el servidor con quien desea reunirse 3. Orientar a la persona y brindar la información requerida para atender su solicitud 4. Tomar nota de los mensajes con información importante para transmitirle a los servidores de la Comisión 5. Monitorear las personas que acceden a la Comisión y pasan por las puertas de recepción de la sede central. 6. Apoyar la atención de PQRSD. 7. Verificar que los canales habilitados por la Comisión, para la recepción de PQRSD se encuentren funcionando correctamente. 8. Recibir las peticiones telefónicas, verbales y escritas presentadas por los ciudadanos a la Comisión de la Verdad. 9. Fotocopiar, escanear y revisar documentos que se requieran. 10. Atender las llamadas telefónicas y gestionarlas. 11. Gestionar la organización de reuniones del área, agendar correctamente las reuniones, informar a los participantes y reservar una sala con el equipo necesario para este fin. 12. Enviar y monitorear invitaciones y confirmaciones a eventos internos y externos de la Comisión, cuando será requerido	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

13. Construir la base de datos de usuarios y visitantes de la Comisión.
14. Solicitar y controlar los materiales de papelería y oficina que se requieran para el funcionamiento de la oficina.
15. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos adoptados por la entidad.
16. Apoyar la realización de los diversos eventos, actividades foros, reuniones, del área o que se han solicitados por las demás dependencias de la Comisión.
17. Redactar cartas, memorandos, informes y demás documentos propios de la gestión del área de Servicio a la Ciudadanía
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Políticas de atención al Ciudadano
- Normatividad de derechos de petición y quejas
- Legislación Vigente General y del sector de atención al ciudadano

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Área de Tecnologías de información y comunicación- TIC

I. Identificación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor/a Experto/a 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a Administrativo/a y Financiero/a
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC	
III. Propósito Principal	
Liderar el área de tecnologías de información y comunicación de la Comisión de la Verdad conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnología e Información - PETI y brindar las soluciones tecnológicas adecuadas al funcionamiento de la Comisión de la Verdad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir y/o mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI) alineado con la estrategia institucional, y de acuerdo con el modelo de gestión de MINTIC. 2. Diseñar y proponer las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Comisión de la Verdad. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del grupo TIC, garantizando la implementación de las políticas de seguridad. 4. Planear y controlar la ejecución del presupuesto anual de tecnología, teniendo en cuenta como mínimo: los contratos de soporte necesarios para asegurar la disponibilidad de la operación y la contratación de los proyectos resultantes del PETIC. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del grupo TIC. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del grupo TIC.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

8. Liderar la definición la arquitectura de Tecnologías de Información - TI para la entidad, que comprende arquitectura de información, arquitectura de sistemas de información y arquitectura de servicios tecnológicos.
9. Definir y detallar el alcance de las soluciones de Tecnologías de la Información e implementar proyectos de innovación y/o mantenimiento y sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la Comisión de la Verdad (Infraestructura tecnológica y sistemas de información).
10. Ejecutar y soportar las estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información conforme los estándares y lineamientos de entidades competentes.
11. Soportar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
12. Velar por la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica requerida para la operación de la Comisión de la Verdad.
13. Dirigir la estrategia que propenda por garantizar la seguridad de la información.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad vigente TIC
- Gobierno en Línea Modelo IT4+
- Conocimientos Hardware y Software
- Conocimientos de normativas y estándares relacionados con la provisión de servicios de hosting y colocation
- Conocimiento en gestión de servicios en la nube y soluciones SaaS, PaaS, IaaS
- ITIL
- COBIT

VI. Competencias Comportamentales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área TIC

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC

III. Propósito Principal

Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas de seguridad de la información, las mejores prácticas de seguridad informática y formular y desarrollar el modelo de seguridad de la información de la Comisión y la implementación de proyectos de Seguridad de la Información.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular la Política de seguridad de la información en coordinación con las demás áreas de la Comisión y someterla a aprobación del Secretario General.
2. Formular y desarrollar las estrategias de aplicación de la política de seguridad de la información e informática mediante sensibilización, auditorías, talleres y controles, entre otros.
3. Velar por la seguridad de la información de la Comisión de la Verdad, desde la implementación de políticas, procesos, procedimientos y protocolos, hasta el aseguramiento constante mediante auditorías y escaneo de vulnerabilidades.
4. Formular planes de acción para el cierre de vulnerabilidades y verificar su cumplimiento.
5. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el aseguramiento de las plataformas operativas; arquitectura de red segura y proyectos de desarrollo o compra de software.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

6. Apoyar a la Oficina de Planeación y proyectos, en la gestión de los riesgos de la información y de informática y formular medidas de mitigación.
7. Adelantar análisis de seguridad de los servicios, aplicativos y bases de datos que la Comisión de la Verdad, ofrecerá en internet y determinar el riesgo que estos pueden estar presentando, así como elaborar el plan de mitigación de estos riesgos.
8. Realizar un plan de implementación de oportunidades de mejora mediante el hardening de la infraestructura de servidores, networking y seguridad.
9. Administrar la infraestructura de seguridad perimetral.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad vigente TIC
- Gobierno en Línea IT4+
- ISO 27001
- Conocimientos Hardware y Software
- Itil Foundations
- CISSP

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 4
Grado	4
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área TIC
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC	
III. Propósito Principal	
Administrar las actividades operación y funcionamiento de los Sistemas de Información, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comisión, gerencia de proyectos relacionados con la implementación de soluciones de sistemas de información.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir los requerimientos tecnológicos de los sistemas de información administrativos y misionales necesarios para el funcionamiento de la Comisión. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la gestión de los Sistemas de Información de la Comisión. 3. Analizar los requerimientos y desarrollo de los sistemas de información de la Comisión, para emitir recomendaciones de contratación. 4. Estructurar los procesos contractuales necesarios para el funcionamiento de los Sistemas de información administrativos y misionales. 5. Administrar los contratos de tercerización relacionados con los sistemas de información. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del grupo TIC. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de los Sistemas de Información. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Velar por la seguridad e integridad de las bases de datos de la Comisión y coordinar con la Dirección de Conocimiento el uso adecuado de estas.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad vigente TIC
- Conocimientos en desarrollo
- Conocimiento de bases de datos
- ITIL Foundations
- Cursos en ITIL Foundations y Cobit, deseable certificados

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Profesional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Denominación del Cargo:	Analista 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área TIC
II. Área Funcional	
Director/a Administrativo/a y Financiero/a	
III. Propósito Principal	
Brindar soporte técnico al Centro de Operaciones, en cuanto al seguimiento y monitoreo de funcionarios, servidores públicos, contratistas y operadores que se desplazan a terreno, atendiendo de forma adecuada los requerimientos del sistema de información.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar con la asistencia técnica y operativa, relacionada con los servicios tecnológicos de la Comisión de la Verdad 2. Apoyar en el seguimiento y control de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del Área de TIC. 3. Apoyar en el proceso de soporte tecnológico de las operaciones de la Comisión (correo electrónico, plataformas, antivirus, cifrado de información, mesa de ayuda) 4. Apoyar técnica y administrativamente los requerimientos que se llegasen a presentar por el Área. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción del Área. 6. Elaborar el análisis de resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por el Área de TIC 7. Velar por la seguridad de los recursos tecnológicos de la Comisión 8. Velar por el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Comisión de la Verdad objeto de soporte. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores del Área. 11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión. 12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad vigente TIC
- Conocimientos en desarrollo
- Conocimiento de bases de datos
- ITIL Foundations
- Cursos en ITIL Foundations y Cobit, deseable certificados

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 2
Grado	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor/a Experto/a Área TIC

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Área TIC

III. Propósito Principal

Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y técnicos del desarrollo de la Gestión del Área TIC para la Comisión de la Verdad, conforme al Decreto Ley 588 de 2017.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso:
Gestión De Talento Humano

Versión: 10

Código: M1.TH

Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, relacionada con los servicios tecnológicos de la Comisión de la Verdad.
2. Realizar el respectivo control de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del Área de TIC.
3. Realizar el soporte tecnológico de las operaciones de la Comisión (correo electrónico, plataformas, antivirus, cifrado de información, mesa de ayuda).
4. Apoyar técnica y administrativamente los requerimientos que se llegasen a presentar en el Área.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción del Área.
6. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por el Área de TIC.
7. Apoyar la gestión del plan de implementación de mejoras sobre la infraestructura de servidores, networking y seguridad al interior de la Comisión de la Verdad.
8. Velar por la seguridad de los recursos tecnológicos de la Comisión
9. Velar por el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Comisión de la Verdad objeto de soporte.
10. Velar por la capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica del área de TIC.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Administrar y gestionar el trámite documental del Área de TIC, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
13. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores del área.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Normatividad vigente TIC
- Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Middleware (IIS)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Administración de datacenter

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Área prevención y protección

I. Identificación	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Analista 6
Grado	6
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Área prevención y protección.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director/a Administrativo/a y Financiero/a
II. Área Funcional	
Director/a Administrativo/a y Financiero/a	
III. Propósito Principal	
Planear, centralizar y hacer el seguimiento y monitoreo de funcionarios, servidores públicos, contratistas y operadores de la Comisión de la Verdad, que se desplazan a terreno, atendiendo de forma adecuada los diferentes tipos de riesgos e incidentes críticos por medio de mecanismos de gestión de seguridad preventiva y de mitigación o acciones respuesta en caso de crisis.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la elaboración y adopción de la política de prevención del riesgo y autoprotección y sobre gestión del riesgo para los servidores y usuarios de la Comisión. 2. Elaborar, actualizar y aplicar los protocolos sobre prevención del riesgo y autoprotección. 3. Articular y coordinar con entidades del sector público y privado del orden nacional y territorial estrategias que permitan generar mecanismos para la prevención y manejo del riesgo.	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

4. Efectuar el análisis de la gestión del riesgo que afecta el cumplimiento de la Misión
5. Servir de enlace con las sedes territoriales.
6. Coordinar acciones de prevención y protección con organismos y organizaciones.
7. Informar en tiempo real sobre incidentes en territorio.
8. Llevar el registro de comunicaciones realizadas.
9. Dar cumplimiento los protocolos de seguridad.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Promover y realizar capacitaciones al equipo de la Comisión, sobre protección prevención y análisis den riesgo en el entorno.
12. Adelantar el monitoreo y seguimiento para el análisis de riesgos en el territorio.
13. Generar estrategias que promuevan la cultura de la autoprotección.
14. Realizar la articulación interinstitucional en materia de protección y seguridad.
15. Elaborar, aplicar y actualizar el mapa de riesgo y el plan de manejo del riesgo de la Comisión.
16. Generar reportes de riesgo de la Comisión a su jefe directo.
17. Generar estrategias de manejo de los riesgos identificados y su mitigación.
18. Generar estrategias de manejo de la crisis.
19. Monitorear y realizar seguimiento a los riesgos y amenazas.
20. Integrar los sistemas de prevención protección y análisis del entorno.
21. Realizar acciones que mitiguen el riesgo de manera integral.
22. Aplicar el manual de protocolos y desarrollar iniciativas para la prevención.
23. Verificar el cumplimiento del plan de riesgo de y del manual integral de protocolos.
24. Realizar informes y estadísticas de la evaluación y gestión del sistema.
25. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
26. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
27. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017; Sentencia C-017/18; Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas
- Estructura y administración del estado
- Procesos y procedimientos administración pública

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

- Herramientas de medición, evaluación y seguimiento de resultados.
- Sistema de gestión de calidad
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo e implementación administración del riesgo
- Enfoque diferencial y de género
- Derechos Humanos
- Gestión documental
- Seguridad Física y análisis del entorno.
- Normatividad vigente sistema de verdad, justicia, reparación y Garantías de no repetición.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Auxiliar 3
Grado	3
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Área prevención y protección.
Cargo del Jefe Inmediato:	Analista 6 Área prevención y protección

II. Área Funcional

Director/a Administrativo/a y Financiero/a

III. Propósito Principal

Brindar soporte técnico al Centro de Operaciones, en cuanto al seguimiento y monitoreo de funcionarios, servidores públicos, contratistas y operadores que se desplazan a terreno, atendiendo de forma adecuada los requerimientos del sistema de información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar flujos de trabajo y de aprobación para la automatización de tareas internas.
2. Dar soporte técnico a las personas encargadas del centro de operaciones.
3. Apoyar a las oficinas territoriales para el buen funcionamiento del Centro de Operaciones.
4. Actualizar el mapa de riesgo y el plan de manejo del riesgo de la Comisión.
5. Generar reportes de riesgo de la Comisión a su jefe directo.
6. Monitorear y realizar seguimiento a los riesgos y amenazas.
7. Aplicación del manual de protocolos y desarrollar iniciativas para la prevención
8. Informes y estadísticas de la evaluación y gestión del sistema.
9. Generar y actualizar el plan de mejoramiento de la Comisión.
10. Hacer seguimiento y verificación a los funcionarios, servidores públicos y otros integrantes.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Profesional /Técnico y/o Tecnólogo conocimientos en SIG digital
- Construcción de matrices de factores de inestabilidad sociales, políticos y económicos.
- Cartografía
- Graficación de modelos
- Construcción de protocolos
- Herramientas informáticas de sistema de información geográfica.
- Manejo e implementación administración del riesgo
- Gestión documental
- Seguridad Física y análisis del entorno.
- Normatividad vigente sistema de verdad, justicia, reparación y Garantías de no repetición.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo	➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Proceso: Gestión De Talento Humano	Versión: 10	Código: M1.TH	Fecha Aprobación: 26 de enero de 2022

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

5. APROBACIÓN

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Alejandra Forero Quintero	Asesora de Talento Humano	26/01/2022
Revisó	Juan Carlos Ortega Bermúdez	Director Administrativo y Financiero	26/01/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Secretario General	26/01/2022

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA