

**ACUERDO AOG No. 31 de 2018**  
**(14 de agosto)**

*"Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"*

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las previstas en el parágrafo 2 del artículo transitorio 5 del Acto legislativo 01 de 2017, precisado en su alcance por la Corte Constitucional en Sentencia C-674 de 2017 y el capítulo 4 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz,

**CONSIDERANDO**

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

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

Que el artículo 12 del Acuerdo 001 de 2018 de la Plenaria de la Jurisdicción Especial para la Paz -Reglamento General de la JEP- establece que *"La JEP tendrá un órgano de gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la Jurisdicción. De tal forma, se enfoca en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la jurisdicción"*.

Que el Parágrafo 2 del artículo transitorio 5° del Acto legislativo 01 de 2017, señala que, con el fin de garantizar el funcionamiento y la autonomía administrativa, presupuestal y técnica de la Jurisdicción Especial para la Paz, el Órgano de Gobierno de la JEP ejerce de manera exclusiva, y sólo durante el tiempo de vigencia de la misma, todas las funciones asignadas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establecidas en el Acto Legislativo 02 de 2015 y en la Ley 270 de 1996, respecto al gobierno y administración de esta Jurisdicción.

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

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

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

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

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

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

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

Que mediante Acuerdo 005 de 2018 se creó la Planta de Personal de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, dentro de la cual se incluyó los empleos pertenecientes a la Secretaría Ejecutiva, listados así:

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

Que para la consecución de los objetivos y logros plasmados en las metas de la Secretaría Ejecutiva y el cumplimiento de la misionalidad de esa dependencia, se requiere efectuar unos nombramientos en los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. DE NOMBRAMIENTO A REALIZARSE
Director Estratégico I	1
Asesor III	5
Asesor I	3
Profesional Especializado II	5
Técnico I	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

Que mediante Acuerdo 006 de 2018 "Por el cual se expide el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Jurisdicción Especial/para la Paz", no se creó la totalidad de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

Que para efectuar los señalados nombramientos en los empleos referidos, se requiere la creación del respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales para cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la Secretaría Ejecutiva de la JEP realizó el análisis técnico y presupuestal de la propuesta adición inmersa en el presente, la cual está debidamente aprobada por el proceso financiero de la Entidad y respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 118 de 2018.

Que la mencionada Secretaría certificó que los empleos se encuentran en vacancia definitiva, y por consiguiente, no existe afectación presupuestal alguna para la Entidad.

Que por tal motivo, se hace necesario adicionar el Acuerdo 006 de 2018, en el sentido de incluir algunos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

En mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**Artículo 1.** Adicionar el Acuerdo 006 de 2018, en el sentido de incluir los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Ejecutiva de la JEP que se señalan a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. DE NOMBRAMIENTO A REALIZARSE
Director Estratégico I	1
Asesor III	5
Asesor I	3
Profesional Especializado II	5
Técnico I	2
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I (SUBSECRETARIO EJECUTIVO)
No. de cargos: 1
Dependencia: SUBSECRETARÍA EJECUTIVA
Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
ÁREA: SUBSECRETARIA EJECUTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

Asistir técnica y profesionalmente a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de los Programas, Planes y actividades relacionadas con la administración eficiente de los recursos humanos, Administrativos, tecnológicos, financieros y logísticos de la JEP	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con el/la Secretario/a Ejecutivo/a en la dirección estratégica de la secretaria y en especial en lo referente a las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Proponer políticas que deba formular el/la Secretario/a Ejecutivo/a para la mejora continua de la prestación de los servicios de la JEP.</li> <li>3. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y de los planes y programas operativos.</li> <li>4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las funciones que se encuentran a su cargo, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la Secretaría.</li> <li>5. Evaluar y verificar el cumplimiento de las Leyes, normas y políticas vigentes para la Secretaria Ejecutiva y proponer nuevas disposiciones dentro del marco legal aplicable a la Jurisdicción Especial para la Paz.</li> <li>6. Asistir al Secretario/a Ejecutivo/a en sus relaciones con las diferentes dependencias de la Jurisdicción y mantenerlo/a informado/a del estado de los proyectos administrativos relacionados con las actividades propias de la Secretaria Ejecutiva.</li> <li>7. Proponer mejoras a la calidad de los servicios y el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>8. Presidir los comités y reuniones que por designación del Secretario/a Ejecutivo/a le corresponda.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y las que le sean delegadas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Penal Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Conocimiento de Jurisprudencia Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz Derecho Penal Internacional Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, arquitectura,	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

<p>contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASESOR III</b>
<b>No. de cargos: 5</b>
<b>Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>
<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar y apoyar al Secretario/a Ejecutivo/a en la toma de decisiones y formulación de políticas, planes y programas dirigidas al logro de la misión y visión institucional en el marco del plan estratégico y sus temáticas.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el proceso de formulación de políticas, planes y programas en el marco del plan estratégico de la entidad, encaminadas al logro de la misión institucional.</li> <li>2. Asesorar en el seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de acción.</li> <li>3. Asesorar y revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que le asignen.</li> <li>4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>8. Participar en las reuniones encomendadas, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las mismas.</li> <li>9. Asesorar en el seguimiento y ejecución de las metas propuestas en los proyectos y programas, velando siempre porque se realicen eficientemente de acuerdo con los cronogramas establecidos.</li> <li>10. Asesorar al Secretario/a Ejecutivo/a en el direccionamiento estratégico y administrativo de cada una de las dependencias.</li> <li>11. Asesorar en la implementación del sistema de gestión integral de la secretaria</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Derecho Constitucional  Derecho Administrativo  Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Justicia Transicional</p>

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

<p>Estructura del Estado          Conocimiento de Jurisprudencia          Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz          Administración y Gerencia Pública          Diseño y formulación de políticas públicas          Redacción técnico-jurídica          Herramientas ofimáticas          Análisis de documentos históricos          Análisis comparativo de evidencia          Sistematización de datos          Creación y mantenimiento de bases de datos</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especializado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: ASESOR I</b>
<b>No. de cargos: 3</b>
<b>Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>
<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la orientación e implementación de políticas administrativas y en el diseño de estrategias según las áreas temáticas asignadas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar en la orientación e implementación de políticas administrativas en el marco del plan estratégico y de acción de la Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en el direccionamiento estratégico y administrativo de las dependencias.</li> <li>3. Asesorar y revisar los los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>4. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el Secretario/a Ejecutivo/a.</li> </ol>

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

5. Asesorar en el desarrollo, implementación y ejecución de los controles de la gestión de las dependencias.
6. Asesorar, orientar y apoyar las investigaciones y estudios de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignados.
7. Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Estructura del Estado  
 Conocimiento de Jurisprudencia  
 Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz  
 Administración y Gerencia Pública  
 Diseño y formulación de políticas públicas  
 Redacción técnico-jurídica  
 Herramientas ofimáticas  
 Análisis de documentos históricos  
 Análisis comparativo de evidencia  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, bibliotecología, licenciatura en historia, antropología, ciencias sociales, de la información o archivística, ingeniería civil, arquitectura, contaduría pública, sociología, trabajo social, comunicación social, periodismo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**

**No. de cargos: 1**

**Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A**

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Labcrales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Resolver diversos problemas jurídicos que se le formulen mediante la preparación de actos administrativos, conceptos y demás documentos que se requieran para tal fin.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignadas.</li> <li>2. Preparar, tramitar, sustentar y revisar los actos administrativos que deban expedir el/la Secretario/a Ejecutivo/a de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de la Secretaría Ejecutiva y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas que deban ser atendidas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>8. Participar en las reuniones en las que se le delegue.</li> <li>9. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Gestión pública Normatividad vigente Normatividad contractual vigente Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos Normas de calidad Herramientas de informática Técnicas de redacción Estructura del Estado Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en derecho, administración pública o ciencias políticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

Título de postgrado en áreas relacionadas.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>	
<b>No. de cargos: 1</b>	
<b>Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>	
<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos de planeación estratégica de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las demás dependencias, basado en normas y metodologías existentes, que contribuyan al desarrollo de la organización.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a la Secretaría Ejecutiva en el diseño y elaboración del plan estratégico de la entidad.</li> <li>2. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del plan institucional en desarrollo.</li> <li>3. Liderar y coordinar desde la Secretaría Ejecutiva los proyectos, planes operativos y de acción y velar por su correcta ejecución.</li> <li>4. Participar en el diseño y construcción de mecanismos de medición y de evaluación de resultados de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de efectuar una mejora continua al desempeño de la Entidad.</li> <li>5. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>6. Liderar y coordinar desde la Secretaría Ejecutiva con las demás dependencias la programación del presupuesto de inversión y de funcionamiento y velar por el correcto uso del mismo.</li> <li>7. Liderar desde la Secretaría Ejecutiva con las demás dependencias la elaboración, ejecución, puesta en marcha y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental.</li> <li>8. Asesorar y analizar los procesos y trámites administrativos de la gestión de la Secretaría Ejecutiva y verificar que se ajustan a los parámetros técnicos y normativos vigentes. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida.</li> <li>9. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad presupuestal Normatividad nacional sobre el Plan de Desarrollo Normatividad relacionada con Sistema de Gestión de Calidad Gestión Ambiental y Norma ISO vigente. Normatividad sobre Modelo Estándar de Control Interno MECI Conocimiento en Derecho Administrativo y normatividad aplicable Evaluación de proyectos Conocimiento de la entidad y su estructura orgánica Herramientas de informática Planeación Estratégica. Indicadores de gestión y resultados.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

Título de formación profesional en administración pública, ingeniería industrial, administración de empresas, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, economía, finanzas o contaduría.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en áreas relacionadas.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>No. de cargos: 1</b>
<b>Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>
<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar los temas de la Secretaría Ejecutiva relacionados con la atención, asistencia, reparación y reconciliación a las víctimas del conflicto armado de Colombia, con la oportunidad y eficacia requerida, en virtud de la normatividad vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los asuntos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros requeridos en los temas relacionados con la atención, asistencia, reparación y reconciliación de las víctimas del conflicto armado en Colombia.</li> <li>2. Revisar los documentos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros relacionados con las víctimas del conflicto armado en Colombia.</li> <li>3. Proyectar y realizar los estudios, diagnósticos, actos administrativos y demás documentos que deba suscribir el/la Secretario/a Ejecutivo/a relacionados con la atención, asistencia, reparación y reconciliación de las víctimas del conflicto armado en Colombia.</li> <li>4. Conceptuar de conformidad con la normatividad vigente, en los asuntos que le sean encomendados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>5. Coordinar los servicios que presta la Secretaría Ejecutiva relacionados con la atención, asistencia, reparación y reconciliación de las víctimas del conflicto armado en Colombia</li> <li>6. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la atención, asistencia, reparación y reconciliación de las víctimas del conflicto armado en Colombia, para el cumplimiento de la misionalidad y objetivos de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>7. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Gestión pública Normatividad vigente Normatividad contractual vigente Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

<p>Normas de calidad Herramientas de informática Técnicas de redacción Estructura del Estado Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, administración pública o ciencias políticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en áreas relacionadas.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>	
<b>No. de cargos: 1</b>	
<b>Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>	
<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de contratación desde la etapa de planeación hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Participar en los procesos de selección, como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, entre otros, y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras que en materia de contratos deba suscribirse por parte del Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>10. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>11. Llevar el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que deban suscribirse y de los procesos de selección a que haya lugar.</li> <li>12. Proyectar respuestas a derechos de petición y elaborar conceptos en materia de contratación, dentro de los términos y plazos legales establecidos.</li> <li>13. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias y que deban ser suscritos por el/la Secretario/a Ejecutivo/a. Llevar y mantener actualizado el registro de convenios, contratos y órdenes vigentes, en liquidación o liquidados.</li> </ol>	

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Labcrales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

14. Preparar los convenios, contratos y ordenes que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos de ley.
15. Elaborar los estudios jurídicos que le sean encomendados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
16. Realizar los estudios sobre los proyectos de ley o decretos que expida el gobierno nacional en materia contractual.
17. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida.
18. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, administración pública o ciencias políticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de postgrado en áreas relacionadas.	

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**

**No. de cargos: 1**

**Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A**

**ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo y ejecución de políticas, lineamientos y estrategias que orienten las relaciones internacionales de Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Desarrollar actividades relacionadas con la promoción y el desarrollo de las relaciones de la Secretaría Ejecutiva con los diferentes organismos multilaterales, bilaterales, regiones, países, redes internacionales y ciudades del mundo.</li> <li>3. Diseñar estrategias para la divulgación de los temas referentes a la cooperación internacional y los asuntos internacionales en diferentes escenarios tanto públicos como privados.</li> <li>4. Hacer seguimiento y recomendaciones a los compromisos que la Secretaría Ejecutiva adquiera en materia de relaciones internacionales con otras ciudades, países, regiones u organizaciones internacionales de carácter público y/o privado.</li> <li>5. Proponer estrategias que contribuyan a la articulación temática e institucional de la cooperación internacional en la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>6. Realizar investigaciones, estudios y traducir documentos por instrucciones del Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>7. Conocer y aplicar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias que deba atender o a las que deba acudir el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>8. Participar y coordinar en el trámite de solicitudes de audiencias protocolarias presentadas por los jefes de misiones extranjeras, embajadores, servidores oficiales extranjeros y organismos internacionales que deban ser atendidas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>9. Atender las peticiones que le sean asignadas, proyectar las respuestas y hacerles seguimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>Gestión pública          Normatividad vigente          Metodologías de formulación, gestión y evaluación de proyectos          Normas de calidad          Herramientas de informática          Técnicas de redacción          Estructura del Estado          Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz          Administración y Gerencia Pública          Diseño y formulación de políticas públicas          Herramientas ofimáticas          Sistematización de datos          Creación y mantenimiento de bases de datos</p>	
<p><b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de formación profesional en administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias políticas, comunicación social o periodismo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas.</p>	

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO I</b>	
<b>No. de cargos: 2</b>	
<b>Dependencia: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A</b>	
<b>ÁREA: SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en labores técnicas y asistenciales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades del despacho de la Secretaría Ejecutiva en relación con las actividades administrativas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el teléfono y llevar la agenda del Secretario/a Ejecutivo/a debidamente actualizada e informar diariamente sobre las actividades programadas dentro y fuera de la entidad.</li> <li>2. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las comunicaciones, resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos que deban ser atendidos por el/la Secretario/a Ejecutivo/a acordes con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Preparar los documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y los demás que sean requeridos por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>4. Colaborar en la compilación de información de interés para el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</li> <li>5. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia y efectuar el reparto de los mismos de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Elaborar los informes que le sean requeridos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normas de calidad Técnicas secretariales Técnicas de redacción Estructura del Estado Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz Herramientas ofimáticas Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior economía, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, relaciones internacionales, ciencias sociales, archivística, ingeniería civil, ingeniería industrial, contaduría pública, comunicación social	Un (1) año de experiencia relacionada.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

Laborales de algunos de los empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y deroga las demás normas que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESEY CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto del dos mil dieciocho (2018).



**PATRICIA LINARES PRIETO**  
*Presidenta*



**SANDRA ROCÍO GAMBOA RUBIANO**  
*Magistrada*  
*Sección de Apelación*



**ADOLFO MURILLO GRANADOS**  
*Magistrado*  
*Sección de Revisión*



**MARÍA DEL PILAR VALENCIA GARCÍA**  
*Magistrada*  
*Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad*

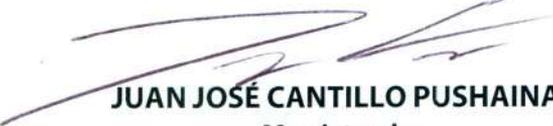


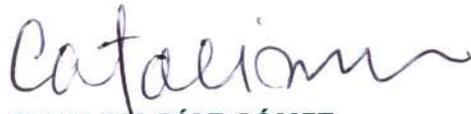
**ZORAIDA CHALELA ROMANO**  
*Magistrada*  
*Sección de Reconocimiento de Verdad y responsabilidad*



**MAURICIO GARCÍA CADENA**  
*Magistrado*  
*Sala de Definición de Situaciones Jurídicas*

**Continuación del Acuerdo No. 31 de 2018** "Por el cual se adiciona el Artículo 1. del Acuerdo 006 de 2018, en relación con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP"

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

  
**CATALINA DÍAZ GÓMEZ**  
*Magistrada*  
*Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad*

  
**GIOVANNI ÁLVAREZ SANTOYO**  
*Director*  
*Unidad de Investigación y Acusación*

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

Proyectó: Cesar Augusto Vargas Londoño – Talento Humano  
Aprobó: Francy Elena Palomino Millán– Talento Humano  
Revisó: Mauricio Moncayo Valencia – Oficina Jurídica