



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 3058

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 8° numeral 11 del Decreto Ley 4138 de 2011, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las Entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o Entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se estableció el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del orden nacional que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015 a partir del artículo 2.2.4.1 y subsiguientes, establecen las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos como para los niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el inciso segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, y que corresponde a la unidad de personal o quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

Que el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", sustituyó en su artículo primero el título IV de la parte 2 del libro 2 del citado Decreto.

Que con el Decreto No. 4975 de 2011 modificado por el Decreto No. 2413 de 2012, se estableció la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Que la suscripción del Acuerdo Final dio apertura a un proceso amplio e inclusivo de justicia transicional en Colombia, orientado principalmente en los derechos de las víctimas del conflicto armado y que como parte esencial de ese proceso el Gobierno Nacional está en la obligación de implementar los puntos del Acuerdo Final, mediante la expedición de normas con fuerza de ley.

Que mediante Decreto 897 de 2017, "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones" se modificó el objeto de la Entidad, creando la Unidad Técnica de Reincorporación para adelantar el programa de reincorporación de los integrantes de las FARC-EP a la vida civil, en lo económico y lo social.

Que mediante Resoluciones Nos. 4444, 4445 y 4446 de 2018, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

Que con el fin de buscar una mayor interdisciplinabilidad entre los cargos que hacen parte del Despacho de la Dirección General, se busca ampliar las disciplinas académicas o profesiones requisitos para ocupar los cargos conforme a la agrupación de estas en los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos que conforman la planta de personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	25
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, implementación, coordinación y evaluación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación social y económica que lidera la Entidad, para lograr el retorno de las personas desmovilizadas en proceso de reintegración y de reincorporación a la legalidad de manera sostenible y así contribuir a la construcción de la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana, en el marco de los principios constitucionales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, vigilar y controlar la formulación e implementación de los planes y programas de los Procesos de Reintegración y de Reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Entidad, para el cumplimiento de su misión.
3.	Rendir informes al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y al Consejo Asesor de las actividades desarrolladas por la Entidad, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4.	Asesorar y acompañar al Gobierno Nacional en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos normativos y operativos relacionados con las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5.	Fijar mediante resolución de carácter general los requisitos, características, condiciones y obligaciones necesarios para el acceso a los beneficios socio-económicos reconocidos a la población desmovilizada, así como los montos de conformidad con los límites allí establecidos, en el marco de la política nacional de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6.	Dirigir la gestión de la Entidad en relación con la red institucional con competencias relacionadas con las Políticas de Reintegración y Reincorporación, así como promover la colaboración y articulación entre las Entidades que la integran, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7.	Acompañar y asesorar a las Entidades competentes, en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la prevención del reclutamiento y la desvinculación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes menores de edad de grupos armados organizados al margen de la ley, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
8.	Dirigir las relaciones externas de la Entidad para posicionar los procesos de reintegración y de reincorporación y así promover la colaboración en el desarrollo de las políticas públicas respectivas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9.	Dirigir la formulación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y la programación establecida.
10.	Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los procesos de Reintegración y Reincorporación, atendiendo las políticas fijadas en la materia por las autoridades competentes.
11.	Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con autoridades locales para el desarrollo de los procesos que maneja la Entidad, atendiendo las políticas fijadas en la materia por las autoridades competentes.
12.	Dirigir y coordinar las funciones de administración del personal, de conformidad con las normas sobre la materia.
13.	Aprobar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento, así como el plan de compras y el proyecto del programa anual mensualizado de caja, y realizar el seguimiento a su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14.	Ejercer las funciones relacionadas con el control interno de la Entidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
15.	Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno en segunda instancia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
16.	Decidir en segunda instancia sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente.
17.	Dirigir la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
18.	Representar legalmente a la Entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
19.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
20.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
11.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
12.	Justicia Transicional
13.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
14.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, así como los relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General. 2. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General. 3. Asesorar al Director General en la formulación, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos requeridos en la Entidad, de acuerdo con estándares de calidad y confiabilidad. 4. Representar al Director General en los Comités, eventos y reuniones que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Coordinar las actividades del personal administrativo que trabaja directamente con el Director General, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Revisar y autorizar las solicitudes de trámites administrativos relacionados con los funcionarios que le reportan directamente al Director General, de conformidad con los procedimientos definidos en cada uno de los casos. 7. Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 11. Derecho Contractual 12. Planeación Estratégica 13. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- 14. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.

[Handwritten signature]

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

[Handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Entidad en el análisis y la orientación estratégica de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, proyección en el mediano y largo plazo, así como la articulación con otras entidades y políticas estatales prioritarias del ámbito social y de seguridad de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación de la política, los planes y programas que busquen el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos de Reintegración y Reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Asesorar en la identificación de los retos y riesgos estratégicos principales que enfrentan los procesos de Reintegración y Reincorporación en la construcción de propuestas y estrategias para abordarlos según parámetros dados por las instancias que los requieran. Proponer estrategias y acciones requeridas para articular la Política de Reintegración y Reincorporación con las Entidades, políticas, planes y programas nacionales y regionales que se requieran para garantizar la integralidad y efectividad de los procesos de reintegración y reincorporación y para fortalecer las acciones de coordinación interinstitucional acorde a los criterios de Ley y las directrices recibidas. Liderar y asesorar el diseño, análisis y articulación interna y externa de los componentes de prevención que se relacionan con las políticas de reintegración y reincorporación de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. Proponer y realizar los procesos de fortalecimiento organizacional de Entidad, así como la alineación institucional para el cumplimiento de los propósitos estratégicos de acuerdo con las disposiciones vigentes. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Entidad y apoyar la evaluación de las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de las Entidades estatales, que desarrollan actividades o funciones tendientes a facilitar los procesos de reintegración y reincorporación de los menores desvinculados del conflicto y de los adultos que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Código Nacional de Policía Derechos Humanos Derecho Procesal y Penal Colombiano Procedimiento Penal Conocimientos en estándares de seguridad BASC Derecho Internacional Humanitario Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Justicia Transicional. Relaciones públicas Normas de vigilancia y Seguridad Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO

ESPACIO EN BLANCO

[Handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar estudios para la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica de las personas en los procesos de Reintegración y Reincorporación y sus familias, encaminando la articulación interinstitucional requerida para orientar técnicamente a la Dirección Programática de Reintegración, en el marco de la implementación de los procesos para la empleabilidad y la economía solidaria, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, asesorar y ejecutar con la Dirección Programática de Reintegración conforme a los lineamientos y directrices dadas por la Entidad, en análisis y desarrollo de los planes y estrategias definidas para la asistencia técnica a los proyectos productivos de reintegración y reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2	Coordinar y ejecutar la articulación con el sector público para la implementación de acciones de comercialización y sostenibilidad de los proyectos productivos de reintegración y reincorporación, registrando las gestiones con los actores externos en el sistema de información, de acuerdo con los parámetros de veracidad y confiabilidad de la información definidos por la ARN, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
3	Asesorar, articular y ejecutar con la Dirección Programática de Reintegración, el cumplimiento de los planes y programas de los proyectos de generación de ingresos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4	Asesorar la articulación con el sector público para implementar acciones enfocadas en la empleabilidad y economía solidaria en el marco de la estrategia de sostenibilidad económica de la reintegración y reincorporación, con criterio de confiabilidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5	Articular con el Grupo de Corresponsabilidad las necesidades derivadas de la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica, que requieran de gestiones con actores externos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6	Asistir y participar de los comités operativos y/o técnicos de los convenios que le sean asignados, realizando todas las actividades necesarias dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones impartidas por el Director Programático de Reintegración.
7	Asesorar y ejecutar en coordinación con la Dirección Programática de Reintegración la implementación de estrategias, programas y actividades encaminadas a la creación de alianzas entre la ARN y el sector público del orden nacional de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad para el fortalecimiento de los procesos de Reintegración y Reincorporación.
8	Asesorar y ejecutar los procesos de planeación estratégica en las temáticas que se requiera, mediante el desarrollo y optimización de los procesos, procedimientos, protocolos y manuales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9	Preparar y presentar informes, conceptos, proyectos y ponencias sobre las actividades de la Dirección Programática de Reintegración, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Administrativo y Laboral Administrativo
11.	Derecho Procedimental
12.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
13.	Justicia transicional
14.	Legislación referente a desmovilizados y Proceso de Reintegración y Reincorporación.
15.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
16.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ingeniería agronomica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar la implementación, desarrollo, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procedimientos y trámites relacionados con la etapa precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2.	Coordinar la planeación relacionada con la contratación y la elaboración del plan de contratación de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas y la programación establecida.
3.	Asesorar jurídicamente a la Entidad en la aplicación e interpretación de la normativa contractual, así como las respuestas a consultas, derechos de petición y demás documentos que se soliciten, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Asesorar cuando sea requerido, las acciones y actuaciones que deban adelantarse con Entidades públicas o privadas con las que se pretenda suscribir convenios o contratos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5.	Tramitar y revisar el proyecto de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico de los contratos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6.	Asesorar en la prevención y resolución de conflictos que se puedan presentar en materia contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, conforme con las disposiciones legales vigentes.
7.	Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8.	Coordinar la revisión de la documentación para la aprobación y ampliación a la garantía única constituida que ampara el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza, en razón de cumplir con los mandatos legales.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Administrativo
11.	Derecho Laboral Administrativo
12.	Derecho Contractual
13.	Planeación Estratégica
14.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal Compra Pública	Comunicación Efectiva Planificación y Programación Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el fortalecimiento de la gestión de la Dirección Programática de Reintegración para garantizar el seguimiento eficaz y oportuno a la planeación, diseño, ejecución y evaluación de la política de reintegración, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar la planeación, diseño, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y acciones en lo relacionado con los asuntos de direccionamiento estratégico y control de las áreas de la Dirección Programática de Reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2.	Asesorar y participar en la formulación de propuestas, planes, programas y proyectos en materia de su competencia, proponiendo acciones para su desarrollo y estrategias de su seguimiento en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3.	Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos, discursos, ponencias o investigaciones que sean requeridas y proponer medidas de mejoramiento y fortalecimiento institucional según el caso, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
4.	Estudiar, evaluar, conceptualizar sobre la formulación y ejecución actividades de carácter estratégico o de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5.	Brindar recomendaciones sobre la formulación y ejecución de la política de reintegración, los planes, proyectos y actividades técnicas, jurídicas, financieras, administrativas, sociales y frente a temas de análisis coyuntural según las necesidades detectadas.
6.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Planeación Estratégica
11.	Relaciones públicas
12.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
13.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Psicología, Sociología,	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación o Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO



"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en la formulación, ejecución, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que se requieran implementar para el fortalecimiento del Proceso de Reintegración y Reincorporación de la población objeto de atención y sus familias en contextos seguros, así como los relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad en cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y participar en la formulación, ejecución, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de reintegración y reincorporación, proponiendo acciones efectivas para su desarrollo y estrategias de seguimiento en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.
2.	Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos relacionados con la creación de contextos seguros para la población objeto de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos del Director General, cumpliendo con criterios de calidad y confiabilidad.
3.	Proponer estrategias, acciones y ajustes que permitan fortalecer gestiones de la Entidad en temas misionales y transversales que propendan por el cumplimiento de las garantías de la población objeto y colaboradores de la Entidad.
4.	Realizar seguimiento a las acciones, planes, programas y proyectos categóricos determinados por la Dirección General, estableciendo las recomendaciones necesarias.
5.	Participar en espacios interinstitucionales que se desarrollen en el marco de la implementación de los planes, programas y proyectos donde intervenga la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el Director General.
6.	Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos, discursos, ponencias o investigaciones que sean requeridas y proponer medidas de mejoramiento y fortalecimiento institucional según el caso, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
7.	Estudiar, evaluar, conceptuar sobre la formulación y ejecución actividades de carácter estratégico o de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Planeación Estratégica
11.	Relaciones públicas
12.	Gestión de Proyectos
13.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
14.	Justicia transicional
15.	Legislación referente a desmovilizados y Proceso de Reintegración y Reincorporación
16.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR-
17.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

[Handwritten signature]

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

[Handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención en la implementación de las políticas de reintegración y de reincorporación de acuerdo a las condiciones del entorno, según las directrices estratégicas y los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2.	Brindar apoyo a la implementación y seguimiento de la Política de Reintegración y Reincorporación a nivel regional y local, de acuerdo con los lineamientos y objetivos estratégicos de la Entidad.
3.	Elaborar en conjunto con los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, los planes de acción para la implementación del Proceso de Reintegración y Reincorporación, a partir de las directrices y lineamientos de la Entidad.
4.	Desarrollar y/o acompañar las capacitaciones y/o actualizaciones que a nivel regional se requieran, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración y reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5.	Sistematizar las recomendaciones propuestas por los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, acerca de las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del Proceso de Reintegración y Reincorporación con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Brindar acompañamiento a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención para promover y facilitar las alianzas con Entidades del orden regional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7.	Hacer seguimiento periódicamente al cumplimiento de las metas que se establezcan en los planes de acción concertados con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Entidad.
8.	Liderar y fomentar espacios tendientes a transferencia e implementación de buenas prácticas logradas con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, con el fin de lograr la estandarización de los procesos.
9.	Realizar el seguimiento periódicamente al desempeño de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, para evaluar sus fortalezas y debilidades e identificar oportunidades de mejora, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Constitucional
11.	Derecho Humanitario
12.	Justicia Transicional
13.	Atención y reparación a población vulnerable
14.	Planeación Estratégica
15.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
16.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Orientación a resultados
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronomica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronomica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología,	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

PA

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

[Handwritten signature]

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

[Small handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional, fomentando e incentivando el mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración de políticas, plan estratégico, plan operativo, normas, procedimientos e indicadores de gestión para la administración y desarrollo integral del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2.	Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de administración de personal, actualización de manuales específicos de funciones y competencias laborales, novedades de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
3.	Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de selección, inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, evaluación de desempeño y bienestar social, clima y cultura y reestructuración de la Entidad, de conformidad con las normas legales.
4.	Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales y demás prestaciones del personal de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
5.	Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de comisiones de servicio de los servidores públicos y gastos de viaje generados por los contratistas de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
6.	Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de afiliación de todos los funcionarios de la Entidad al sistema de seguridad social integral y sus modificaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7.	Posesionar a los funcionarios en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8.	Expedir los certificados de inexistencia de personal suficiente en la planta de personal de la Entidad y los certificados laborales de funcionarios y ex funcionarios requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9.	Suscribir las libranzas para el desembolso de los créditos adquiridos por los funcionarios de la Entidad, previa verificación de la capacidad de pago por parte del pagador y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Administrativo Laboral
11.	Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
12.	Normas del sistema de estímulos, capacitación y competencias laborales
13.	Normas relacionadas con salarios y prestaciones
14.	Normas relacionadas con comisiones de servicio y gastos de viaje.
15.	Planeación estratégica
16.	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
17.	Selección, vinculación y evaluación de personal
18.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión del Talento Humano	Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Planeación Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención en la implementación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo a las condiciones del entorno, según las directrices estratégicas y los componentes de la ruta de reintegración, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar técnicamente al Director de la Entidad, en torno a las negociaciones que se surtan en el marco del Consejo Nacional de Reincorporación sobre los temas relacionados con la implementación del Proceso de Reincorporación. Asesorar y supervisar el diseño de procesos, planes, programas, herramientas e instrumentos para implementar en el marco de la reincorporación de las FARC-EP, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional y uso efectivo de los recursos. 2. Supervisar y acompañar la implementación y el seguimiento de los planes, programas y estrategias que se desarrollen en los contextos y temáticas relacionadas con la reintegración, la reincorporación de exintegrantes de las FARC-EP, los escenarios transicionales y actualizaciones normativas que susciten, todo ello, según los lineamientos y requerimientos de la Entidad. 3. Desarrollar procesos que promuevan la incidencia política de la Entidad en los territorios, fortaleciendo la generación de sinergias con el fin de lograr la apropiación del proceso reincorporación de las extintas FARC-EP en los territorios, así como los diferentes escenarios comunitarios que surjan alrededor de ello, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, especialmente a los consejos y comités creados en el acuerdo final de paz, suscrito en la Habana entre el Gobierno Nacional y las FARC – EP. 5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Derecho Constitucional 11. Derecho Humanitario 12. Justicia Transicional 13. Atención y reparación a población vulnerable 14. Planeación Estratégica. 15. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- 16. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 17. Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

pan

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

[Handwritten signature]

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

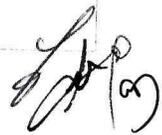
[Handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y de planeación de la Dirección General, conforme con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Asesorar y acompañar técnicamente al Director General en las etapas de formulación, planeación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Entidad que sean puestos en su consideración, así como los documentos relacionados con las funciones asignadas a la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2	Brindar acompañamiento al Director General en la formulación e implementación de la planeación de las áreas que le sean designadas, atendiendo los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Dirección General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3	Absolver consultas y emitir conceptos correspondientes a la implementación de las herramientas de gestión y control financiero que permitan la toma de decisiones de la Alta Dirección.
4	Orientar al Director General en la definición del presupuesto de la Entidad para cada vigencia y en el mediano plazo, así como controlar y evaluar el seguimiento a la ejecución presupuestal informando el estado de la misma a la Dirección General, recomendando las acciones pertinentes para su optimización, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5	Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño del Sector Presidencia, según las necesidades de la Entidad y la planificación estratégica establecida.
6	Analizar, evaluar y proponer nuevos procedimientos que agilicen las actividades y promuevan mayor eficiencia financiera en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, relacionadas con la adopción y el control de los programas propios de la Dirección General en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
7	Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Análisis Financiero
11.	Derecho Contractual
12.	Hacienda Pública
13.	Planeación estratégica
14.	Presupuesto Público
15.	Manejo bases de datos y sistemas de información
16.	Planeación Estratégica.
17.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	EXPERIENCIA Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director General en la planeación, coordinación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad en temas de Reintegración y Reincorporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir al Director General en la planeación, coordinación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos en temas de Reintegración y Reincorporación.
2.	Concertar que las invitaciones, reuniones, ponencias y demás participaciones del Director General en los ámbitos de su competencia se encuentren alineadas a los cronogramas de actividades que lidera la Dirección General.
3.	Programar, organizar y coordinar las actividades administrativas, protocolarias así como la agenda de responsabilidades e intervenciones del Director General, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las necesidades presentadas.
4.	Apoyar al Director General en el seguimiento de los planes y programas internos de la Entidad que requieran atención prioritaria.
5.	Asesorar al Director General en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos estratégicos o de apoyo que son competencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6.	Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
11.	Relaciones Públicas
12.	Gestión de Publicidad
13.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
14.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
15.	Justicia Transicional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar el fortalecimiento de los procesos misionales así como la generación y promoción de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos de las políticas de reintegración y reincorporación, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y participar en la formulación de propuestas, planes, programas y proyectos que apoyen el cumplimiento de los procesos misionales y que favorezcan el desarrollo de capacidades de la población en Proceso de Reintegración y Reincorporación así como proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Proponer medidas de mejoramiento para el fortalecimiento de los procesos misionales a partir del análisis de contextos externos e internos, de acuerdo con los planes e instrucciones impartidas. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de la formulación y ejecución de los procesos misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. Participar en coordinación con las dependencias de la Entidad y otras entidades, en el desarrollo de planes, programas, proyectos o acciones para el cumplimiento de los objetivos misionales que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Promover la participación de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en el mejoramiento y fortalecimiento de los procesos misionales atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Participar en coordinación con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en la formulación y ejecución de propuestas, planes, programas y proyectos que apoyen los procesos misionales, promoviendo acciones de seguimiento y mejoramiento de los mismos, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Asesorar sobre los asuntos de su competencia para soportar la toma de decisiones, de acuerdo con las instrucciones impartidas. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Relaciones públicas Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar frente a las políticas, procedimientos y normas de prevención, protección e investigación de todas las actividades relacionadas con la seguridad integral física de las instalaciones, funcionarios, colaboradores, personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de seguridad y planes generales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. Analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con la seguridad de personas en proceso de reintegración, reincorporación, funcionarios y contratistas, siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad. Asesorar en relación con las políticas de seguridad y los estudios relacionados con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la Entidad, en coordinación con los órganos de seguridad del Estado, siendo el enlace ante dichos órganos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Representar a la Entidad en reuniones, consejos, juntas, mesas técnicas o comités de carácter oficial, desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con la estrategia de seguridad, dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, funcionarios y contratistas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas en la implementación de la estrategia de seguridad dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. Formular y ejecutar las alianzas con Entidades gubernamentales en lo concerniente al desarrollo de la estrategia de seguridad dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. Establecer los indicadores de seguimiento de los planes estratégicos realizados por los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, para establecer metas y acciones, especialmente en el desarrollo de la estrategia de seguridad dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Asesorar a las distintas áreas en el trámite de los casos de riesgo de los contratistas y funcionarios de la Entidad ante las autoridades competentes, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demas que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Código Nacional de Policía Derecho Procesal y Penal Colombiano Procedimiento Penal Conocimiento en estándares de seguridad BASC. Normas de Vigilancia y Seguridad Derechos Humanos Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR- 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

[Handwritten signature]
3

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

[Handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y participar en el diseño e implementación de los planes y programas de la Política Nacional de Reincorporación Social y Económica de las FARC – EP, con base en el CONPES 3931 de 2018, de acuerdo con los lineamientos que determine la Entidad y atendiendo criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y organizar las actividades de los equipos de trabajo de la Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP y efectuar los apoyos que sean requeridos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad de la Entidad. 2. Asesorar y participar en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del Proceso de Reincorporación, observando la normativa vigente, procesos y procedimientos de la Entidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 3. Participar en los comités internos de la ARN para la administración de los recursos del programa de reincorporación Económica y Social de las FARC-EP, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información de la Entidad. 4. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de recursos para los beneficios económicos y sociales de las FARC-EP y de los beneficios sociales que se gestionen para los integrantes y sus familias, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la ARN. 5. Gestionar con las diferentes Dependencias de la Entidad la consecución de recursos para los beneficios económicos y sociales de los integrantes de las FARC-EP, sus familias y las comunidades, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. 6. Coordinar con el Grupo de Corresponsabilidad de la ARN los planes, programas y proyectos que permitan desarrollar las iniciativas con actores externos en el marco de la Política de Reincorporación de los integrantes de las FARC – EP de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 7. Participar en las sesiones del Consejo Nacional para la Reincorporación, cuando sea requerido bajo los lineamientos de la ARN, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 11. Relaciones Públicas 12. Plan Marco de Implementación 13. Derecho Internacional Humanitario 14. Justicia Transicional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisar y coordinar a nivel regional la implementación de los planes, programas y proyectos que integran las Políticas de Reintegración y Reincorporación social y económica, conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear, formular y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de reintegración y de reincorporación en la región, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, reincorporación, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad. 3. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del Grupo Territorial de conformidad con los lineamientos e instructivos que determine la Entidad. 4. Planear y evaluar en conjunto con el equipo de trabajo, el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo Territorial, que permita la implementación y el seguimiento de la Política de Reintegración y Reincorporación en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Entidad. 5. Representar y participar en los escenarios de coordinación interinstitucional con actores externos, gobiernos locales, entidades públicas y privadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 6. Propender por el avance, seguimiento, y culminación de las personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normativa vigente para sus familias y comunidades receptoras. 7. Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de Información para la Reintegración-SIR, correspondiente al Grupo Territorial a su cargo, de forma oportuna y eficiente. 8. Planear y coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Grupo Territorial y/o Punto de Atención a su cargo de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 9. Adelantar las actuaciones administrativas para dar impulso a los procesos administrativos sancionatorios a la población desmovilizada, en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa legal vigente. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Derechos Humanos 11. Derecho Internacional Humanitario 12. Justicia Transicional 13. Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración 14. Sistema de evaluación de proyectos 15. Políticas públicas 16. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR- 17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ESTUDIO EN BLANCO

ESTUDIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel regional la implementación de los planes, programas y proyectos que integran las Políticas de Reintegración y Reincorporación social y económica, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar, planear, formular y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de reintegración y reincorporación en la región, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, reincorporación, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
3.	Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del Grupo Territorial de conformidad con los lineamientos e instructivos que determine la Entidad.
4.	Planear y evaluar en conjunto con el equipo de trabajo, el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo Territorial, que permita la implementación y el seguimiento de la Política de Reintegración y Reincorporación en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Entidad.
5.	Representar y participar en los escenarios de coordinación interinstitucional con actores externos, gobiernos locales, entidades públicas y privadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6.	Propender por el avance, seguimiento, y culminación de las personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normativa vigente para sus familias y comunidades receptoras.
7.	Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de Información para la Reintegración-SIR, correspondiente al Grupo Territorial a su cargo, de forma oportuna y eficiente.
8.	Planear y coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Grupo Territorial o Punto de Atención a su cargo orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
9.	Adelantar las actuaciones administrativas para dar impulso a los procesos administrativos sancionatorios a la población desmovilizada, en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa legal vigente.
10.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Constitución Política de Colombia
2	Estructura general de la ARN
3	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4	Sistema Integrado de Gestión
5	Gestión Pública
6	Servicio al Ciudadano
7	Redacción y proyección de documentos técnicos
8	Herramientas informáticas
9	Manejo bases de datos y sistemas de información
10	Derechos Humanos
11	Derecho Internacional Humanitario
12	Justicia Transicional
13	Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración
14	Sistema de evaluación de proyectos
15	Políticas públicas
16	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR-
17	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la implementación de la Política de Reintegración y Reincorporación a nivel nacional frente a las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la respectiva ruta y la corresponsabilidad que se desarrollen para promover la estrategia de generación de ingresos de las personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos, instrumentos e implementación de los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación relacionados con el acceso a los beneficios de inserción económica de las personas en proceso y la estrategia de generación de ingresos acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2.	Impulsar la formulación y ejecución de alianzas con actores externos en lo concerniente a la estrategia de generación de ingresos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3.	Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con la generación de ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4.	Compilar y analizar la información que generen los distintos escenarios que promuevan los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación relacionados con la generación de ingresos de las personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación de conformidad con la reglamentación vigente en la materia y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5.	Realizar seguimiento a los acuerdos y acciones desprendidas de la articulación con el Grupo de Corresponsabilidad y las alianzas con actores externos en lo concerniente a la ruta de reintegración y reincorporación y todos sus componentes atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
6.	Promover y participar en la implementación de los esquemas de gestión y de actores externos en la ruta de reintegración y reincorporación con las dependencias vinculadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7.	Desarrollar las capacitaciones y/o actualizaciones a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen en torno a la estrategia de Generación de ingresos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8.	Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de estrategias que promuevan la convivencia y acciones de reconciliación, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derechos Humanos
11.	Derecho Internacional Humanitario
12.	Justicia Transicional
13.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR-
14.	Sistema de evaluación de proyectos
15.	Mecanismos de Generación de Ingresos
16.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronomica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

pa

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reinserción y la Normalización"

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y participar de las actividades de formulación, diseño, implementación y control de los lineamientos para la prestación del servicio y atención al ciudadano, a través de los diferentes canales, de acuerdo a la normativa vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y participar en el cumplimiento de los protocolos y políticas de atención para los diferentes canales, dentro del marco normativo vigente. Administrar y coordinar el proceso de atención al ciudadano y la respuesta de las solicitudes de información, quejas, reclamos o sugerencias que se reciban por los diferentes canales, de acuerdo al marco legal vigente. Crear directrices y acuerdos de niveles de servicio y de respuesta con las dependencias de la Entidad que permita fortalecer los niveles de satisfacción de la atención a los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Formular los planes de mejoramiento para los diferentes canales de servicio y atención de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento al ciudadano conforme a la normativa vigente. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de Gobierno que propendan por los acercamientos ciudadanos en materia de participación ciudadana y en coordinación con las dependencias y entidades externas involucrados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Realizar seguimiento a la administración de los contenidos de la página web dirigidos a la ciudadanía, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización, de acuerdo con los estándares propuestos por las estrategias de Gobierno. Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de personas en proceso de reintegración y de reincorporación, sus familias y comunidad en general, frente a la prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Apoyar el desarrollo de requerimientos o ajustes al Sistema de Información de la Entidad, que surjan debido a la creación y/o diseño de los procedimientos, protocolos y procesos, que impacten directamente la atención de los participantes del proceso de reintegración, familia o comunidad orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo Herramientas de CRM y estudios de satisfacción. Planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo Dirección y desarrollo de personal
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Relaciones con el Ciudadano	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

13

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las políticas, planes, programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión Integral, la Política de Reintegración y de Reincorporación, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar en coordinación con las dependencias, el Plan Estratégico Institucional, los Planes de Acción, los Planes Operativos y el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Reintegración y la Política Nacional de Reincorporación, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. Asesorar la formulación, elaboración, registro y evaluación de proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones y normativa vigentes. Elaborar en coordinación con la Secretaría General el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal del Marco de Gasto de Mediano Plazo, conforme a la programación establecida y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente para tal fin. Consolidar y presentar a la Dirección General de la Agencia la información sobre resultados de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Promover y orientar, conceptual y metodológicamente, las iniciativas de investigación en torno a los procesos de reintegración y de reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Integral y sus componentes y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estatuto Orgánico del Presupuesto Estadística Gestión de Indicadores Gestión de Investigaciones Gestión de Proyectos Gestión del Riesgo Bancos de proyectos de inversión (BPIN) Planeación Estratégica Tramites y Servicios Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR- Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

OFICINA ASESORA JURÍDICA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las políticas, planes, programas y proyectos asociados a los temas jurídicos de las políticas de reintegración, reincorporación y a las estrategias de desarrollo normativo para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho del Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. Asesorar al Director General en la dirección, diseño, ejecución y evaluación de los aspectos jurídicos de las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los criterios e instrumentos normativos para el acceso a los beneficios sociales, económicos y jurídicos por parte de la población en Proceso de Reintegración y Reincorporación. Asesorar al Director General en el diseño, análisis y seguimiento de proyectos de ley y actos legislativos relacionados con las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Presentar ante la Dirección General y demás dependencias competentes las necesidades de regulación normativa, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general que posibiliten la ejecución efectiva de las políticas de reintegración y reincorporación acorde a las necesidades detectadas. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de la normativa relacionada con el desarrollo de las políticas de reintegración y reincorporación. Dirigir la compilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional de acuerdo con las necesidades de la Entidad, así como promover, efectuar y publicar trabajos investigativos de carácter jurídico relacionados con las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Analizar y proyectar para firma del Director General los actos administrativos que deba suscribir conforme a la ley, en temas de su competencia. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla la Entidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Ejercer, por delegación, la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en las acciones que se instauren en su contra o que esta promueva de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas Informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Derecho Público Derecho Privado Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

93

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	20
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de los proyectos, planes, programas y procedimientos de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica que se requieran, para garantizar la correcta aplicación y ejecución del plan estratégico de la Entidad y para el adecuado funcionamiento de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director General estrategias, políticas y estándares para optimizar el uso y aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones de datos, en términos de calidad y oportunidad. 2. Asistir al Director General en la integración de la planeación estratégica informática y la institucional en concordancia con las políticas y directrices del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente. 3. Promover el desarrollo tecnológico de conformidad con las mejores prácticas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 4. Implementar acciones necesarias para propender por la seguridad de la información existente en los sistemas de información y en los servicios informáticos de la Entidad, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad. 5. Generar estrategias para la adecuada atención de necesidades de soporte de los usuarios finales de los aplicativos informáticos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Orientar el desarrollo, implementación y administración del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y su articulación con los sistemas necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Investigar, promover y divulgar el uso de nuevas tecnologías para mejorar la gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. 8. Acompañar técnicamente la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes, cumpliendo con los estándares establecidos. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Arquitectura empresarial 11. Derecho Contractual 12. Gestión de Proyectos de TI 13. Gobierno en Línea 14. Seguridad de la Información 15. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistemico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, que permitan la difusión y el fortalecimiento de las políticas de reintegración y reincorporación así como de la imagen institucional y las Personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en el diseño, implementación, evaluación y control de estrategias, programas, planes y proyectos de comunicación tanto interna como externa, a partir de las mejores prácticas tanto del sector privado como público. Emitir comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Entidad, previa autorización de la Dirección General y de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. Coordinar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación nacional e internacional, prestando asistencia a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa bajo estrictos criterios de calidad, oportunidad y veracidad. Realizar la asesoría y acompañamiento al Director General en materia de manejo de medios, crisis mediáticas, estrategias periodísticas, diseño de líneas de mensaje, asistiendo a los actos públicos que se requiera, de conformidad con los procedimientos establecidos. Asesorar el diseño de campañas y programas que desarrolle la Entidad, en cumplimiento de su misión y el fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos dispuestos en materia de comunicaciones. Elaborar, evaluar, conceptualizar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Conceptualizar y diseñar la estrategia de comunicación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Contractual Conocimiento financiero Estilo de noticias Formas de Comunicación Manejo de herramientas de video Herramientas de audio Manejos de la comunicación Mapa de Públicos Plan de Medios Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relación Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Relación con el Ciudadano	Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Entidad relacionados con el posicionamiento, difusión y realización de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del orden nacional e internacional, para fortalecer las Políticas de Reintegración y Reincorporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Entidad relacionados con el posicionamiento, difusión y realización de alianzas estratégicas con actores de cooperación y privados del orden nacional e internacional, de acuerdo con criterios de oportunidad y calidad.
2.	Proponer e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y el posicionamiento de la Política de Reintegración y Reincorporación con actores y aliados estratégicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
3.	Asesorar la definición, ejecución y seguimiento de estrategias para el manejo de las relaciones nacionales, internacionales, multilaterales y con el sector privado, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
4.	Asesorar el diseño e implementación de agendas de relaciones y cooperación que impliquen la participación de aliados estratégicos, sector privado, gobiernos extranjeros, organismos internacionales y demás actores relevantes para las Políticas de Reintegración y Reincorporación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5.	Asesorar en la formulación de acciones, proyectos, planes y demás actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la estrategia de corresponsabilidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
6.	Asesorar al Director General en la formulación, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos requeridos en la Entidad, de acuerdo con estándares de calidad y confiabilidad.
7.	Elaborar, evaluar, concepcionar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Ayuda Oficial para el Desarrollo
11.	Cooperación Internacional
12.	Responsabilidad Social Empresarial
13.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
14.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
15.	Justicia Transicional
16.	Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la construcción de relaciones con actores internacionales gubernamentales y no gubernamentales, que favorezcan el respaldo político y el desarrollo y formulación de planes, programas y proyectos para la consolidación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar en la creación y sostenimiento de las relaciones con los actores internacionales priorizados por la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2.	Asesorar la planeación de las misiones internacionales del Director General en coordinación con las embajadas colombianas acreditadas en el exterior; con los gobiernos, organizaciones y personas a ser visitados; de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
3.	Estudiar, evaluar, conceptualizar, presentar informes y demás documentos carácter estratégico, de apoyo, o requeridos por otras Entidades relacionadas con la materia de su competencia cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4.	Apoyar el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la política de reintegración con Entidades de Gobierno, organismos internacionales y demás actores estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y elaborar los informes que sean requeridos frente a las Políticas de Reintegración y Reincorporación.
5.	Participar en la revisión de documentos elaborados por organismos internacionales, centros de investigación, organismos no gubernamentales, entre otros, relacionados con las Políticas de Reintegración y Reincorporación y brindar las recomendaciones que sean requeridas cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Brindar recomendaciones frente a temas de análisis coyuntural a nivel internacional que impacten el desarrollo de las Políticas de Reintegración y Reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad y dentro de su área de competencia.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Análisis de Política Internacional
11.	Ayuda Oficial para el Desarrollo
12.	Cooperación Internacional
13.	Formulación de Proyectos
14.	Investigación Internacional
15.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
16.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
17.	Justicia Transicional
18.	Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

93

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la construcción de relaciones y alianzas estratégicas con actores del sector privado y tercer sector, que favorezcan el respaldo político y el desarrollo y formulación de planes, programas y proyectos para la consolidación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar en la creación y sostenimiento de las alianzas estratégicas y relaciones con los actores del sector privado y tercer sector priorizados por la Entidad, para el fortalecimiento de las Políticas de Reintegración y Reincorporación.
2.	Asesorar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y el posicionamiento de las Políticas de Reintegración y Reincorporación con actores estratégico del sector privado y tercer sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3.	Asesorar y participar en la identificación de aliados estratégicos externos y promover la consecución de nuevas alianzas, para fortalecer las Políticas de Reintegración y Reincorporación, mediante la consecución de alianzas, recursos, asistencias y demás proyectos, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4.	Apoyar y gestionar espacios para el desarrollo de acciones de sensibilización de actores externos frente a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo a las directrices establecidas.
5.	Identificar, coordinar y realizar seguimiento con las distintas dependencias de la Entidad a las acciones que deban gestionarse para el logro de los objetivos estratégicos en materia de corresponsabilidad, según los lineamientos establecidos.
6.	Brindar recomendaciones frente a temas de análisis coyuntural relacionado con asuntos de su competencia.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Formulación de Proyectos
11.	Responsabilidad Social Empresarial
12.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
13.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
14.	Justicia Transicional
15.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reinserción y la Normalización"

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
---	---

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la evaluación del sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Agencia. 5. Recomendar los ajustes necesarios a las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Administración del Riesgo en la Gestión Pública 11. Bancos de proyectos de inversión (BPIN) 12. Derecho Contractual 13. Estatuto Orgánico del Presupuesto 14. Estatuto Tributario 15. Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos 16. Participación ciudadana y control social 17. Plan General de Contabilidad Pública 18. Planeación Estratégica 19. Proceso de Auditoría 20. Roles y normativa sobre control interno de gestión 21. Sistema de Gestión Documental 22. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP 23. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- 24. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 25. Justicia Transicional 26. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Control Interno	Liderazgo Transparencia Resolución y Mitigación de Problemas Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis Comunicación efectiva Planificación y programación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

[Handwritten signature]

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

[Handwritten mark]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, promover y gestionar la implementación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del orden nacional para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y mandatos legales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover la realización de alianzas estratégicas con actores nacionales, Entidades privadas, tercer sector, para el fortalecimiento de la Política de Reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General.
2.	Realizar reportes y análisis contextuales sobre actores estratégicos y la reintegración en el plano local, regional y nacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3.	Realizar el mantenimiento y el manejo del sistema de información del Grupo de Corresponsabilidad, garantizando el buen manejo y el uso de información promoviendo procesos de retroalimentación en el área.
4.	Promover y gestionar la consecución de alianzas y sinergias que tengan relación con entes gubernamentales, actores privados que aporten valor agregado a la ruta de integración de los participantes del proceso y faciliten la labor de corresponsabilidad conforme a parámetros preestablecidos.
5.	Coordinar con las distintas dependencias las necesidades que pueden ser suplidas por la cooperación internacional o nacional de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, a través de la formulación de proyectos de cooperación.
6.	Gestionar y brindar recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse, en coordinación con las dependencias de la Entidad, para el logro de los objetivos y metas frente a las estrategias de corresponsabilidad y el fortalecimiento de la política a nivel regional de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
7.	Recibir retroalimentación por las dependencias frente a los resultados e impacto de las gestiones implementadas y realizar los respectivos ajustes con el fin de aportar a la ruta de reintegración y dar respuesta a las necesidades de la región.
8.	Mantener informado a los aliados sobre la ejecución de los convenios suscritos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Analizar y retroalimentar los informes y documentos elaborados por centros de pensamiento, ONG's, o academias de origen nacional, atendiendo a criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
10.	Administrar, alimentar y garantizar a seguridad de los sistemas de información, gestión y base de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y proceso de reintegración y de reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Análisis estadístico
11.	Evaluación de Proyectos.
12.	Análisis de contexto
13.	Responsabilidad social Empresarial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Idioma inglés: Certificado Toefl 60/100 o su equivalencia o idioma Francés: Certificado B2 o su equivalente.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Idioma inglés: Certificado Toefl 60/100 o su equivalencia o idioma Francés: Certificado B2 o su equivalente	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Idioma inglés: Certificado Toefl 60/100 o su equivalencia o idioma Francés: Certificado B2 o su equivalente	



ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir de acuerdo a las directrices estratégicas del Director General, la formulación, diseño, adopción, implementación, monitoreo y evaluación de la Política de Reintegración y Reincorporación en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir al Director General en la formulación, adopción, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y la programación establecida.
2.	Participar en el diseño e implementación del plan estratégico de corresponsabilidad de actores públicos y privados en torno a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas.
3.	Asistir al Director General en la gestión interinstitucional necesaria para el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4.	Dirigir, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas, funciones y actividades de las Subdirecciones de: Seguimiento, Gestión Legal del Proceso de Reintegración y Territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
5.	Elaborar planes de acción para el diseño e implementación del Proceso de Reintegración y Reincorporación a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente, investigaciones, programas y proyectos en relación con la reintegración de la población, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices misionales para la aplicación e implementación de los beneficios y servicios de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
7.	Dirigir la implementación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación a nivel regional y local, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida
8.	Implementar las alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones privadas nacionales o internacionales para el fortalecimiento de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, en coordinación con los entes rectores en la materia y de acuerdo con los lineamientos del Director General.
9.	Evaluar de forma permanente y coordinada con las dependencias de la Entidad, el estado de los programas, planes y proyectos que se desarrollen con recursos de cooperación, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectada.
10.	Coordinar con las Entidades competentes la atención en materia de seguridad a la población en Proceso de Reintegración y Reincorporación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Administrativo
11.	Derecho Contencioso
12.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
13.	Planeación estratégica
14.	Justicia Transicional
15.	Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
16.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
17.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

	Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y liderar el análisis, seguimiento y evaluación de la Política de Reintegración y Reincorporación a nivel nacional, regional y local, así como brindar recomendaciones en la aplicación de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planes de acción de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proceso de Reintegración y Reincorporación a nivel nacional, regional y local, a partir de las directrices, el marco estratégico de la Entidad, la normativa vigente, los resultados de los reportes de monitoreo, evaluación y los riesgos identificados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Elaborar los planes de acción para el monitoreo y evaluación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación a partir de las directrices, el marco estratégico del Entidad, la normativa vigente, los resultados de los reportes de monitoreo, evaluación y los riesgos identificados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Asistir a la Entidad en el monitoreo y evaluación del proceso y las Políticas de Reintegración y Reincorporación en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Diseñar, ajustar y hacer seguimiento a los indicadores y demás herramientas diseñadas para hacer seguimiento a las políticas y de reintegración y reincorporación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas. Proponer ajustes a las rutas de reintegración y reincorporación con base en los hallazgos del seguimiento a los indicadores, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Dirigir la elaboración de documentos de análisis que contribuyan a la generación de conocimiento frente a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración -SIR- de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de las rutas de reintegración y reincorporación, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo de bases de datos y sistemas de información Política de reintegración y reparación a víctimas de la violencia, atención a grupos vulnerables, atención a población en situación de discapacidad Derecho Internacional Humanitario Planeación Estratégica Estadísticas Investigación cuantitativa Investigación cualitativa Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR- Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación Justicia Transicional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de la normativa que regule el otorgamiento de los beneficios sociales, económicos y jurídicos en el marco de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, el monitoreo y seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos a la población objeto de atención de la Entidad, así como la adopción de las decisiones administrativas de su competencia, brindando recomendaciones en la aplicación de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades de la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Proponer ajustes a la normativa que regula el otorgamiento de los beneficios sociales, económicos y jurídicos derivados del Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3.	Dirigir la verificación y el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos del Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4.	Dirigir, solicitar, monitorear y coordinar con las autoridades competentes, la aplicación o revocatoria de beneficios jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5.	Dirigir los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso o pérdida de los beneficios sociales, económicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6.	Decidir en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten contra la población objeto de atención de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7.	Definir las directrices para asesorar las demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas.
8.	Fijar las directrices para la atención y orientación legal a las personas desmovilizadas y sus familias, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9.	Coordinar con las autoridades competentes, los procedimientos marco para la expedición de la libreta militar y cédula de ciudadanía a las personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10.	Dirigir las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
11.	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración - SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes del Proceso de Reintegración y Reincorporación, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
12.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
13.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Constitucional
11.	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
12.	Derecho Administrativo
13.	Conciliación extrajudicial
14.	Justicia Transicional.
15.	Atención y reparación a población vulnerable.
16.	Elaboración normativa.
17.	Planeación estratégica.
18.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR-
19.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

Planeación estatal Relación con el ciudadano	Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción territoriales de reintegración y reincorporación social y económica, teniendo en cuenta la normativa vigente, apoyando al Director General y al Director Programático de Reintegración en los procesos de diseño e implementación de la Política de Reintegración y Reincorporación, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Director General y al Director Programático de Reintegración sobre el diseño y la implementación de la Política Nacional de Reintegración y de Reincorporación en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 2. Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción territoriales de reintegración y reincorporación social y económica, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Realizar acciones de diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas y actividades de la Entidad, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Ser soporte del Director General y del Director Programático de la Reintegración en la dirección, coordinación, ejecución y control de las acciones y proyectos contemplados en los planes estratégicos y los planes de acción de la Política Nacional de Reintegración y Reincorporación Social y Económica en el ámbito territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 5. Orientar la investigación, formulación, implementación y fortalecimiento de los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, con base en fundamentos conceptuales y metodológicos de carácter nacional e internacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Promover las acciones desarrolladas en las Entidades Territoriales para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de Reintegración y Reincorporación Social y Económica observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional. 7. Identificar y fortalecer la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población objeto de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Diseñar con la Dirección General y el Grupo de Corresponsabilidad, las políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel territorial, públicos y privados, para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población objeto de la Entidad. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Programa de paz y reconciliación 11. Derecho Administrativo 12. Derecho Procesal 13. Derecho Penal 14. Justicia Transicional 15. Convenios interadministrativos 16. Derechos de Petición 17. Derecho Contractual 18. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- 19. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 20. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los recursos de la Entidad, así como coordinar el diseño y la ejecución de planes y programas estratégicos operativos, encaminados a soportar el cumplimiento de la misión institucional para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
2.	Formular las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección y clasificación, registro y control, régimen salarial y prestacional, capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General y en el marco legal vigente.
3.	Gestionar los procesos de selección, vinculación y desvinculación de los servidores, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del servicio, atendiendo criterios de calidad y oportunidad dentro del marco de sus competencias.
4.	Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5.	Dirigir el desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Liderar la gestión de los recursos de la Entidad, haciendo el seguimiento y aplicando medidas preventivas y correctivas a las que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
7.	Controlar la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales e informar a la Dirección General para la toma de decisiones, dando cumplimiento a los lineamientos definidos para tal fin.
8.	Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
9.	Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la Entidad, así como velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación en coordinación con las demás dependencias, de conformidad con la normativa que rige la materia.
10.	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 de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
11.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Presupuesto Público
11.	Hacienda Pública
12.	Derecho Contractual
13.	Derecho Administrativo
14.	Derecho Laboral Administrativo
15.	Derecho Disciplinario
16.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR-
17.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra Pública Control Interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión del Talento Humano Planeación Estatal Relación con el Ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Creatividad Innovación Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación a resultados Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y liderar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión financiera para el normal funcionamiento de la Entidad, velando por una adecuada ejecución presupuestal y por la oportunidad en la información financiera, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los procedimientos establecidos.
2.	Liderar la consolidación y ejecución del programa anual mensualizado de caja de la Entidad de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.
3.	Gestionar la coordinación, planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad, en el marco de la normativa vigente y atendiendo los procedimientos definidos.
4.	Dirigir y controlar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, y patrimoniales de la Entidad, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5.	Ordenar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
6.	Propender por la sostenibilidad del sistema contable de la Entidad y la presentación de estados financieros a la Contaduría General de la Nación y demás Entidades de control, con criterios de calidad y oportunidad.
7.	Ejercer la coordinación del SIF Nación de la Entidad de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8.	Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de la Entidad, en consonancia con el plan anual de adquisiciones y de conformidad con los procedimientos establecidos.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Presupuesto Público
11.	Hacienda Pública
12.	Análisis Financiero
13.	Contaduría Pública
14.	Estatuto Anticorrupción
15.	Derecho Contractual
16.	Planeación estratégica
17.	Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración -DDR-
18.	Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión financiera Planeación estatal Control Interno	Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN BLANCO

ESPACIO
EN BLANCO

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y liderar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa y logística requeridos para el funcionamiento de la Entidad y la adecuada prestación de los servicios, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos de la Entidad, garantizando la logística necesaria para el normal funcionamiento. Participar en la elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones de la Entidad, atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, de acuerdo con la normativa vigente. Adelantar la actividad contractual de la Entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios, siguiendo la normativa vigente. Planear la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico. Gestionar la coordinación, supervisión y control del sistema de gestión documental de la Entidad, acorde a los criterios de Ley y las directrices del Archivo General de la Nación. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Entidad, a cualquier título, con calidad y oportunidad, así como realizar evaluación permanente de equipos y materiales, proponiendo estrategias de actualización o reposición de bienes e implementando los ajustes necesarios para su funcionamiento. Velar por la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios generales que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad. Gestionar la planeación, programación, supervisión y control de los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, en el marco de la normativa vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Presupuesto Público Sistema de Gestión Documental Hacienda Pública Análisis Financiero Estatuto Anticorrupción Derecho Contractual Planeación estratégica Gestión Logística Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Compra Pública Gestión documental Control interno Planeación estatal	Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención al Detalle Visión Estratégica Transparencia Liderazgo Comunicación efectiva

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

	Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTICULO 2º.- Talento Humano comunicará mediante la página Web de la Entidad o cualquier otro medio idóneo el presente acto administrativo, para consulta de las funciones y competencias del respectivo empleo por parte de los servidores, así mismo, lo hará cuando se trate de posesiones, ubicaciones o traslados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 3º.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTICULO 4º.- Además de las funciones, requisitos generales, conocimientos y competencias, definidos en el presente manual para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y de la Planta Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, todo servidor público deberá dar observancia y pleno cumplimiento a los deberes previstos en la Ley 734 de 2002 o en la que la modifique o sustituya.

Así mismo, todo servidor público tendrá prohibido incurrir en las conductas descritas en la Ley 734 de 2002 o en la que la modifique o sustituya.

ARTICULO 5º.- La adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del Director General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018.

Corresponde al área de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y Normalización, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado Decreto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

ARTÍCULO 6°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente las Resoluciones No. 4444, 4445, 4446 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los

16 SEP 2019

ANDRÉS FELIPE STAPPER SEGRERA
Director General

Proyectó: Jaime Eduardo Gonzalez – Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Diego Julián Jones – Asesor Dirección General
Revisó: Mónica Bernal Vanegas - Asesor Talento Humano
Revisó: Nelson Darío Velandía – Director Programático de Reintegración
Revisó: Javier Augusto Sarmiento – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: César Norberto Albarracín – Secretario General