



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 4 4 4 6

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

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 8° numeral 11 del Decreto 4138 de 2011, y 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 este 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 mediante Decreto 051 de 2018 "*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009*", se adicionó un tercer párrafo al precitado artículo que indica: "*En el marco de lo señalado en el numeral 8 del Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de competencias laborales. La Administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales, lo anterior, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo y modificarlo*".

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 el Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8. del citado Decreto, dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a su vigencia, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales; así mismo, que los procesos de selección en curso o los que se convoquen dentro de dicho plazo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria; e igualmente, la evaluación del desempeño laboral, se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

Que teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015; así como en las Circulares Conjuntas 074 de 2009 y 004 de 2011, suscritas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, respectivamente, los manuales de funciones y requisitos para los cargos de carrera administrativa que se encuentren en concurso de mérito, no podrán ser modificados hasta tanto finalice la convocatoria, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las etapas de los procesos de selección o concurso únicamente terminan una vez finaliza el periodo de prueba.

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

Que, en ese orden de ideas, el ajuste del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en lo referente a las competencias comportamentales de los trescientos sesenta y seis (366) empleos que se encuentran ofertados en la Convocatoria 338 de 2016, no surtirá efectos hasta que cada funcionario que ingresó o ingrese a la Entidad con ocasión del concurso de méritos, supere el periodo de prueba. En consecuencia, las competencias comportamentales a tener en cuenta en el proceso de evaluación del desempeño laboral, serán las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, previo a la modificación introducida por el Decreto 815 de 2018; las cuales se encuentran incorporadas en los actos administrativos que adoptaron los manuales en la Entidad y fueron los publicados en la convocatoria.

Que mediante Resolución 629 de 19 de julio de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determina el perfil de competencias requerido para el desempeño de empleos que tengan asignada la función de archivista en las entidades públicas.

Que mediante Resolución 667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se establece que las entidades públicas deberán adoptar el Catálogo de Competencias Funcionales que hace parte integral de la citada Resolución, y podrán adoptar las competencias comportamentales para las áreas o procesos transversales.

Que mediante Decreto 4138 del 3 de noviembre de 2011 modificado por los Decretos 2253 de 2015 y 897 de 2017, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas hoy denominada Agencia para la Reincorporación y la Normalización, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotada de personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que el artículo 8° del Decreto 4138 de 2011, numeral 11, señala como función del Despacho del Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, la atribución de *“dirigir y coordinar las funciones de administración del personal, de conformidad con las normas sobre la materia”*.

Que con el Decreto 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 Agencia para la Reincorporación y la Normalización implementó el Sistema Integrado de Gestión – SIGER, con el fin de establecer los lineamientos, políticas y disposiciones que deben ser aplicadas por los colaboradores de la entidad, direccionando su gestión a través de procesos Estratégicos, de Evaluación, Misionales y de Apoyo.

Que mediante Resolución 0304 de 2016, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Secretaría General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ARN, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

Que mediante Resoluciones 1604 de 2016; 0726, 0834 y 2262 de 2017 y 0310 de 2018; se adicionaron algunos perfiles de empleos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Secretaría General de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

Que atendiendo a las disposiciones señaladas en el Decreto 815 de 2018 y en las Resoluciones 629 y 667 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario ajustar en forma integral el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN, en lo relacionado a las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

Que mediante Decreto 546 del 21 de marzo de 2018, el Presidente de la República designó como Director General Encargado de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN al funcionario Andrés Felipe Stapper Segrera.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaria General de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN, cuyas

RESOLUCIÓN NÚMERO 4446 DE 2018. Hoja N°. 3

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

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 DE LA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. 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 normatividad que rige la materia. 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. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Hacienda Pública Derecho Contractual Derecho Administrativo Derecho Laboral Administrativo Derecho Disciplinario 	
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

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

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	
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

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, participar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Proponer e implementar las herramientas de gestión que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Efectuar las revisiones y seguimiento a los planes, procedimientos, protocolos y soportes presentados dentro de los procesos contractuales, administrativos y financieros, así como los demás documentos relacionados con las funciones asignadas a la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y proponer acciones de mejora, de acuerdo a los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes, documentos y respuestas requeridas por la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Secretaría General, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Hacer seguimiento a la planeación relacionada con la contratación y participar en la elaboración del plan de contratación de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Elaborar y/o revisar proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General. Coordinar, preparar y/o revisar la respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas por los clientes internos y externos, órganos de control, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Estatuto Anticorrupción Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Procesal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje ARN 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
Compra pública Defensa jurídica Gestión financiera Planeación estatal	Creatividad e innovación Resolución de conflictos Planeación Trabajo en equipo Colaboración Transparencia 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: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y uno (31) 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: Derecho y afines.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN BLANCO

RESOLUCIÓN NÚMERO 4446 DE 2018. Hoja N°. 7

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y promover el desarrollo y seguimiento de las actividades jurídicas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Revisar y tramitar asuntos de carácter jurídico que estén a cargo de la Secretaria General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Efectuar las revisiones y seguimiento a los planes, procedimientos, protocolos y soportes presentados dentro de los procesos contractuales, administrativos y financieros, así como los demás documentos relacionados con las funciones asignadas a la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Revisar proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General. Coordinar y revisar la respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas ante la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos definidos con calidad y oportunidad. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Anticorrupción Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Procesal Derecho Laboral Administrativo 	
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
Compra pública Defensa jurídica Planeación estatal	Trabajo en equipo Colaboración Capacidad de análisis Comunicación efectiva Argumentación
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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Derecho y afines.	Dieciséis (16) 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: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General 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:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar para la firma del Secretario General, los actos de sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios, así como los informes y el reporte de las actividades propias de los diferentes planes a ejecutar por la dependencia relacionados con el Control Interno Disciplinario de la Entidad, encaminadas al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las actuaciones disciplinarias desde su inicio hasta su fallo en primera instancia, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Practicar las pruebas ordenadas dentro de las actuaciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Recibir quejas y atender al público en temas relacionados con el Control Interno Disciplinario, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Elaborar los planes, procedimientos, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Secretaría General relacionados con el Control Interno Disciplinario de la Entidad, así como efectuar las revisiones y seguimiento a los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Elaborar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas ante la Secretaría General por parte de las Autoridades Administrativas en lo relacionado con el Control Interno Disciplinario, de conformidad con los lineamientos definidos con 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Anticorrupción Derecho Administrativo Derecho Contractual Derecho Procesal Derecho Laboral Administrativo 	
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
Defensa jurídica	Visión estratégica Argumentación
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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Derecho y afines.	Dieciséis (16) 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: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el monitoreo en el Sistema de Información para la Reintegración SIR, de aperturas y cierres, eventos extraordinarios, reportes y seguimientos de las personas en proceso de reintegración para mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para el diseño y rediseño de los procesos y procedimientos asociados al Sistema de Información para la Reintegración SIR, según parámetros dados por las instancias que los requieran. 2. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos referentes a los casos de eventos extraordinarios que reportan los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Realizar reportes y seguimiento a los desmovilizados que se encuentren en proceso de independización con el fin de viabilizar el ingreso al proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 4. Administrar los periodos correspondientes a las aperturas y cierres para el registro de asistencias psicosociales, de formación académica y formación para el trabajo, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. 5. Apoyar la elaboración de los requerimientos funcionales de los módulos del sistema con los cuales interactúan las diferentes dependencias de la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Monitorear el Sistema de Información para la Reintegración - SIR, proponiendo mejoras, mitigando los errores y generando alertas, en coordinación con las dependencias involucradas con la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Brindar a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención los soportes y asistencias de los trámites de atención, dudas de procesos, manejo de módulos del SIR y herramientas respecto de los módulos con los que interactúan los Gestores Operativos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Hacer seguimiento a los requerimientos y mejoras que se hayan solicitado al Grupo de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos definidos. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Excel 11. Análisis de información Cuantitativa 12. Plataforma Customer Relationship Management 13. Técnicas para la presentación de informes 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Tecnológica	Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**ESPACIO
EN BLANCO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 4446 DE 2018. Hoja N°. 13

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria que permitan mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, con el fin de generar los reportes y estadísticas requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Elaborar la información y material requeridos para la práctica de pruebas, según las necesidades del área y atendiendo las instrucciones impartidas. 4. Proyectar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el Código Único Disciplinario, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Presentar ante el despacho del Secretario General las investigaciones disciplinarias o las indagaciones preliminares que deban resolverse, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Atender a los funcionarios o apoderados suministrando la información cuando la ley lo permita y dar acceso a los procesos, dado el trámite correspondiente, de acuerdo con la ley y a la necesidad de petición de parte. 7. Organizar los procesos del despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Clasificar y realizar el reparto de las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos de los procesos disciplinarios que deba gestionar la Secretaría General, 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 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. Política y Proceso de Reintegración 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 0. Sistema de Gestión Documental 1. Derecho Disciplinario 2. Derecho Procesal 3. Derecho Laboral Administrativo 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la numeración y divulgación de las resoluciones y circulares expedidas por la Secretaria General, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Desarrollar labores técnicas y de apoyo que le sean asignadas en el marco de las funciones de la Secretaria General atendiendo los lineamientos impartidos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, bajo criterios 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema de Gestión Documental 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia 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 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema de Gestión Documental 	
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	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito y respondiendo por el correcto funcionamiento, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, documentos, equipos y elementos de la Entidad, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos, generando y disponiendo de la información y comunicación necesarias para el adecuado control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna, respetando las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos. Informar al superior inmediato y a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor asignado, verificando los trabajos realizados por los talleres con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía y al jefe inmediato, en caso de siniestro, para que se proceda con el levantamiento del respectivo croquis, adjuntando copia de ese documento, de la licencia de conducción, de la tarjeta de propiedad y del SOAT con criterios de veracidad y oportunidad. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el automotor, cada vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano, de acuerdo con los 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 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Código Nacional de Tránsito Mecánica Automotriz 	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS RELACIONADAS
Gestión de Servicios Administrativos	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Licencia de conducción vigente de 4a categoría.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de validación del cumplimiento de los requisitos de las Personas en Proceso de Reintegración para acceder a los beneficios económicos del apoyo a la reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación del Apoyo Económico de las Personas en Proceso de Reintegración bajo los parámetros dispuestos por la Entidad. 2. Hacer seguimiento entre la base de liquidación y los desembolsos realizados por el Grupo de Pagaduría, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 3. Realizar seguimiento a la liquidación automática del apoyo económico para la reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Responder los requerimientos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención y Sede Central de la ARN, relacionados con la liquidación del beneficio económico de la reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Excel 11. Análisis de información Cuantitativa 12. Access 	
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	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Secretaría General 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. PROPÓSITO 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 normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los procedimientos establecidos. Liderar la consolidación y ejecución del programa anual mensualizado de caja de la Entidad de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias. Gestionar la coordinación, planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y atendiendo los procedimientos definidos. 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. Ordenar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 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. Ejercer la coordinación del SIIF Nación de la Entidad de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Hacienda Pública Análisis Financiero Contaduría Pública Estatuto Anticorrupción Derecho Contractual Planeación estratégica 	
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: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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: 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

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la implementación de las herramientas de gestión financiera garantizando el desarrollo adecuado de las actividades, de acuerdo con las directrices señaladas por el Subdirector Financiero, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad .	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro y seguimiento a los indicadores y planes establecidos a la Subdirección Financiera en los aplicativos establecidos por la Entidad, reportando alertas de no cumplimiento al Subdirector Financiero, con la debida validación, control y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Ejercer las funciones del delegado de la Coordinación SIIF – Nación, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes. Revisar y proponer mejoras a los manuales, procedimientos, instructivos y formatos del Proceso de Gestión Financiera, verificando el cumplimiento y actualización de cada uno, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectada. Estructurar los procesos contractuales requeridos por la Subdirección Financiera para el normal funcionamiento de la Subdirección, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, cumplimiento estándares de calidad y oportunidad. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos en los cuales se asignó la supervisión a la Subdirección Financiera, informando mensualmente el comportamiento de cada uno, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Evaluar las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados, de acuerdo con las normas contables y criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. Investigar y conceptualizar sobre los temas financieros que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo 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 Política y Proceso de Reintegración y Reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Presupuesto Público Hacienda Pública Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación Análisis Financiero Derecho Tributario 	
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
ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Gestión Financiera Compra pública	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Negociación y comunicación efectiva
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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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, Contaduría Pública, Economía 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.	
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 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.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la Subdirección Financiera, para cumplir con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Desarrollar labores técnicas y de apoyo que le sean asignadas en el marco de las funciones de la Subdirección Financiera atendiendo los lineamientos impartidos. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de la dependencia en concordancia con las normas y los 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 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 Política y Proceso de Reintegración y Reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación Sistema de Gestión Documental 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Psicología e Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Psicología e Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Psicología e Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Psicología e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Financiera dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema de Gestión Documental 11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

GRUPO DE PAGADURÍA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control a las actividades relacionadas con los trámites para los desembolsos y pagos mediante los diferentes aplicativos, para cumplir oportunamente con las obligaciones de la Entidad con criterios de transparencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la creación y autorización de las órdenes de pago a través del SIIF Nación o su equivalente, previa revisión de los documentos soporte y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Administrar el PAC, sus modificaciones y reintegros presupuestales a través del SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes. Realizar la apertura, cancelación, control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y normatividad vigente. Gestionar la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente. Expedir los certificados de retención de impuestos nacionales, distritales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad vigente. Ejecutar el traslado de obligaciones en el SIIF Nación o su equivalente, que permita la constitución de las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por la Entidad y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes. Gestionar las órdenes de desembolso relacionadas con los beneficios económicos otorgados a los participantes del proceso de reintegración por concepto de Apoyo Económico a la Reintegración, el registro de pagos en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, con la debida validación, control y seguimiento. Efectuar el diligenciamiento, presentación y pago de los formatos de descuentos, deducciones y legalizaciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad. Expedir las comunicaciones, certificaciones, notificaciones o la generación de informes a que haya lugar de acuerdo con su responsabilidad de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes con criterios 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Hacienda Pública Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación Análisis Financiero Derecho Contractual Derecho Tributario 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: 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.	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: Administración, Contaduría Pública, 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.	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, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial 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**

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros y operaciones relacionadas con la ejecución, evaluación y control de los desembolsos y pagos, mediante los diferentes aplicativos, para cumplir oportunamente con las obligaciones de la Entidad de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las órdenes de pago a través del SIIF Nación o su equivalente, previa revisión de los documentos soporte y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar el PAC, sus modificaciones y reintegros presupuestales a través del SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes. 3. Coadyuvar en el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y normatividad vigente. 4. Participar en la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los certificados de ingresos y retención de impuestos nacionales, distritales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, para trámite por el Pagador. 6. Revisar las órdenes de desembolso relacionadas con los beneficios económicos otorgados a los participantes del proceso de reintegración por concepto de Apoyo Económico a la Reintegración, el registro de pagos en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, con la debida validación, control y seguimiento, reportando las inconsistencias al área respectiva. 7. Diligenciar los formatos de descuentos y deducciones realizados en las órdenes de pago con 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. Política y Proceso de Reintegración 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 de Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Presupuesto Público 11. Hacienda Pública 12. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 13. Análisis Financiero 14. Derecho Tributario 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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, Contaduría Pública, Economía 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.	
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 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.	

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 Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros y operaciones relacionadas con la ejecución, evaluación y control de los desembolsos y pagos, mediante los diferentes aplicativos, para cumplir oportunamente con las obligaciones de la Entidad de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las órdenes de pago a través del SIIF Nación o su equivalente, previa revisión de los documentos soporte y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar el PAC, sus modificaciones y reintegros presupuestales a través del SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes. 3. Coadyuvar en el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y normatividad vigente. 4. Participar en la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los certificados de ingresos y retención de impuestos nacionales, distritales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, para trámite por el Pagador. 6. Realizar las órdenes de desembolso relacionadas con los beneficios económicos otorgados a los participantes del proceso de reintegración y reincorporación por concepto de los apoyos económicos, con la debida validación, control y seguimiento, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Realizar la validación, control y seguimiento de la base correspondiente al registro de pagos en el sistema de información para la reintegración y reincorporación SIR, comunicando a la Oficina de Tecnologías de la Información la ejecución de los pagos y a la Pagadora las inconsistencias de los registros reprogramación de pagos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 8. Diligenciar los formatos de descuentos y deducciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad. 9. Realizar seguimiento a los desembolsos realizados bajo el concepto de apoyo económico para la reincorporación y reintegración, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes. 10. Revisar y validar la información consolidada para generar las ordenes de desembolso correspondiente al apoyo económico de las personas en proceso de reintegración y reincorporación bajo los parámetros dispuestos por la entidad y normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración y 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 de Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Presupuesto Público 11. Hacienda Pública 12. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 13. Análisis Financiero 14. Derecho Tributario 	
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
AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: 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.	Veintidós (22) 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, 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.	Diez (10) 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, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN BLANCO

RESOLUCIÓN NÚMERO 4446 DE 2018. Hoja N°. 32

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PAGADURÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Pagaduría dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como de los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar la administración, registro y aseguramiento de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, para la presentación de informes, certificaciones o notificaciones que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 3. Realizar la clasificación de la información que se produzca o reciba en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida. 5. Orientar a los usuarios, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento a los PQRS que sea responsable el área, remitiendo los informes que se establezcan acorde con los procedimientos y normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Financiera Gestión Documental	Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de validación del cumplimiento de los requisitos de las Personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación para acceder a los beneficios económicos del apoyo a la reintegración y reincorporación, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información suministrada por el SIR y realizar los cruces de información y la validación correspondiente al apoyo económico de las personas en proceso de reintegración y reincorporación bajo los parámetros dispuestos por la entidad y normatividad vigente. Realizar la conciliación de las bases del apoyo económico y los desembolsos realizados observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información de los diferentes medios o aplicativos utilizados en el proceso de liquidación de los desembolsos. Responder los requerimientos relacionados con los desembolsos efectuados por concepto de beneficio económico de reintegración y reincorporación de acuerdo a las políticas 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 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 Política y Proceso de Reintegración y Reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Excel Análisis de información Cuantitativa Access 	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.



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

GRUPO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control del proceso contable de las operaciones realizadas en la Entidad, garantizando la presentación oportuna a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y demás personas jurídicas o naturales que la requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la contabilidad general de la Entidad, registrando el movimiento financiero y patrimonial a través del perfil contable en el SIIF Nación o su equivalente, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. Gestionar la elaboración, certificación y transmisión de los estados financieros y sus correspondientes notas y anexos dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública. Gestionar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con la normatividad contable vigente. Verificar la información y valores consignados en los formularios de declaración y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales, su consistencia con los registros contables, acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos, con su correspondiente firma. Gestionar la elaboración, consolidación y presentación de la información exógena a nivel nacional, distrital y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes. Realizar el análisis de la información contable y la correspondiente conciliación, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente. Analizar la información y normatividad vigente en materia tributaria para la correcta y oportuna aplicación en la Entidad, de conformidad con la normatividad contable vigente. 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, la conservación de la información y documentación contable, así como los libros oficiales de la Entidad, 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación Análisis Financiero Derecho Tributario Régimen de Contabilidad Pública 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) 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.	

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Contaduría Pública.	Veintidós (22) 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: Contaduría Pública.	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**

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos contables de la Entidad, registrando en los estados financieros todos los hechos y cambios económicos, financieros y sociales, para cumplir con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los estados financieros, con su correspondiente análisis a las cuentas contables, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública. Realizar el registro de la información del perfil contable en el SIIIF Nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros oportuna y eficientemente, en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública. Verificar la información y valores consignados en los formularios de declaración y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos. Elaborar la consolidación de la información exógena a nivel nacional, distrital y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes. Realizar el análisis de la información contable, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente. Elaborar con su respectivo análisis la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes, administrando y garantizando la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, con oportunidad y eficiencia. Mantener actualizada la información y normatividad en materia tributaria para la correcta aplicación en la Entidad, cumpliendo términos 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF Nación <ol style="list-style-type: none"> Análisis Financiero Derecho Tributario Régimen de Contabilidad Pública 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	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.	

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Contaduría Pública.	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.	
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: Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General 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 – SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción y verificación de los soportes para trámite de pago de acuerdo con la minuta contractual, normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción y verificación de soportes para pago de conformidad con la minuta contractual y/o procedimientos vigentes con criterios calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Realizar el registro de la información relacionada con cada pago a tramitar, en el perfil contable en el SIF Nación o su equivalente, de acuerdo con los procedimientos vigentes y cronogramas establecidos, con calidad y oportunidad. 3. Elaborar las bases de datos necesarias con la información y valores para la preparación de las declaraciones por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos. 4. Liquidar las retenciones, tasas y contribuciones de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la verificación y gestión de los trámites relacionados para el pago y legalización de expensas, viáticos y gastos de viaje que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, con calidad, efectividad y eficiencia. 6. Diligenciar los formatos de descuentos y deducciones realizados en las órdenes de pago con 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación 11. Análisis Financiero 12. Derecho Tributario 13. Régimen de Contabilidad Pública 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

**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 Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el inventario de las propiedades, planta y equipo de la Entidad, servir de apoyo a los procesos de registro de las obligaciones, comprobantes y registro contable de la nómina, para registrar oportunamente los movimientos financieros de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros, con su correspondiente análisis, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública. 2. Realizar el registro de la información del perfil contable en el SIIF Nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros con criterios de calidad y oportunidad. 3. Realizar el análisis de la información contable, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente, con calidad y eficiencia. 4. Participar en la elaboración y análisis de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 11. Análisis Financiero 12. Régimen de Contabilidad Pública 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el 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: Contaduría Pública.	Seis (6) 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.	

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción y verificación de los soportes para trámite de pago de acuerdo con la minuta contractual, facturas de servicios públicos, normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de soportes para pago de conformidad con la minuta contractual y/o procedimientos vigentes con criterios calidad, eficiencia y oportunidad. 2. Realizar el registro de la información relacionada con cada pago a tramitar, en el perfil contable en el SIIIF nación o su equivalente, de acuerdo con los procedimientos vigentes y cronogramas establecidos, con calidad y oportunidad. 3. Verificar la información y valores para la preparación de las declaraciones y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos. 4. 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. 5. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF Nación 11. Análisis Financiero 12. Derecho Tributario 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Contabilidad, para cumplir con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en el registro de la información del perfil contable en el SIIF nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros, con calidad y oportunidad. 2. Apoyar en la conciliación de las cuentas contables, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública, con calidad y eficiencia. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes, con calidad, oportunidad y eficiencia. 4. Apoyar en el análisis de la información contable, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Contabilidad 11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 12. Sistema de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia 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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE PRESUPUESTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control del proceso presupuestal, para su adecuada ejecución a través del registro y seguimiento en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y el registro de la versión en el aplicativo SIIF Nación o su equivalente para el respectivo trámite y aprobación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin. Registrar y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales del Compromiso en el SIIF Nación o su equivalente previa verificación de los documentos soporte, de acuerdo con la normatividad vigente. Gestionar los actos administrativos para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales, procurando una adecuada ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. Gestionar las actividades relacionadas con el inicio y cierre de cada vigencia fiscal en materia presupuestal, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y/o recursos entregados en administración y brindar las recomendaciones e informes para la toma de decisiones, con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. Gestionar, previa verificación, las solicitudes de Vigencias Futuras de funcionamiento, para ser tramitadas ante los órganos rectores respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente. Gestionar la constitución de las reservas presupuestales en el SIIF Nación o su equivalente, para ser ejecutadas en la vigencia respectiva y su cancelación de ser el caso, de acuerdo con la normatividad vigente. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Integrado de Información Financiera - SIIF Nación Análisis Financiero Derecho Contractual 	
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
Gestión Financiera Planeación estatal	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Integridad institucional Capacidad de análisis
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, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines.	Veintidós (22) 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, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines.	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

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la clasificación y registro de las operaciones del proceso presupuestal de la Entidad en el SIIF Nación o su equivalente, para lograr el control efectivo del presupuesto aprobado a la Entidad y su cometido estatal, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación soporte de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, con criterios de calidad y oportunidad. 2. Registrar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente 3. Registrar las operaciones para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Elaborar los informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar los registros para la creación de terceros y sus cuentas en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Registrar en el SIIF Nación o su equivalente, las solicitudes de vigencias futuras, así como el compromiso una vez aprobadas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Apoyar en la constitución y ejecución las reservas presupuestales en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Presupuesto Público 11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 12. Análisis Financiero 13. Derecho Contractual 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
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, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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.	
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, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, clasificación y registro de las operaciones del proceso presupuestal de la Entidad en el SIIF Nación o su equivalente, para lograr el control efectivo del presupuesto aprobado a la Entidad y su cometido estatal, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, verificar la documentación soporte para la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales enviados por las dependencias, llevando un control de cada registro, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Constatar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información 3. Analizar y registrar las operaciones para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Elaborar informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Analizar y realizar los registros de ingresos presupuestales y/o reintegros, creación y/o actualización de terceros y sus cuentas en el SIIF nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos. 6. Presentar informes y recomendaciones presupuestales de los compromisos de las vigencias futuras aprobadas para su ejecución, de conformidad con los procedimientos establecidos y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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 Sistema de Información 10. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación 11. Análisis Financiero 12. Derecho Tributario 13. Régimen de Contabilidad Pública 14. Presupuesto Público 	
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
AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía.	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.	
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: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la clasificación y registro de las operaciones del proceso presupuestal de la Entidad en el SIIF Nación o su equivalente, para contribuir con la ejecución oportuna de las apropiaciones, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, con criterios de calidad y oportunidad. 2. Registrar certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Registrar las operaciones para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración de los informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar los registros de ingresos presupuestales y/o reintegros, creación de terceros y sus cuentas en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Llevar el control de los compromisos de vigencias futuras aprobadas para su ejecución, con criterios 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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. Presupuesto Público 11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 12. Análisis Financiero 	
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
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
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, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al proceso presupuestal de la Entidad, para contribuir con la ejecución de las apropiaciones, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la expedición del registro presupuestal del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar en la generación de los informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad para lograr un efectivo uso de las apropiaciones. 3. Apoyar en la revisión de los soportes documentales que permitan el registro de las operaciones presupuestales y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las labores técnicas, administrativas y operativas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 11. Sistema de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Presupuesto, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Comunicar a los usuarios, llevando registro de la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Apoyar en la verificación y seguimiento de la creación de terceros y sus cuentas en el SIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. Apoyar en la revisión de los soportes documentales que permitan el registro de las operaciones presupuestales y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, 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	
Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistemas de Gestión Documental Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

SUBDIRECCION 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 normatividad 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 normatividad vigente. Adelantar la actividad contractual de la Entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios, siguiendo la normatividad 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 normatividad 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Hacienda Pública Análisis Financiero Estatuto Anticorrupción Derecho Contractual Planeación estratégica Gestión Logística 	
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

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

	Visión Estratégica Transparencia Liderazgo 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, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines 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.
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. 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.	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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines 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

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistemas de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control de los procedimientos asociados a la gestión administrativa y logística de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades detectadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la prestación y disponibilidad permanente de los servicios generales, adecuaciones, mantenimientos, suministros y logística requerida para el funcionamiento y operación de la Agencia a nivel nacional, supervisando con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los planes operativos, administrativos, de austeridad y normatividad vigente. Disponer la prestación del servicio de vehículos y transportes necesarios, así como la supervisión del mantenimiento y servicios conexos, y la asignación de sus parqueaderos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar la programación, trámites, seguimiento y análisis sobre el consumo consolidado de los servicios públicos y celulares asignados en las diferentes sedes de la Entidad, así como proponer medidas para su correcto uso y suministro, de conformidad con las normas vigentes. Participar y coordinar los trámites de arrendamientos de inmuebles a nivel nacional, con estricto cumplimiento a la normatividad vigente. Controlar la correcta operación, trámites y aseguramiento de la caja menor en cumplimiento de la normatividad vigente. Presentar de forma clara y oportuna los soportes y documentación necesaria para el trámite de las solicitudes de contratación requeridas para el buen funcionamiento y operación de la infraestructura física y de servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 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 de acuerdo a los planes establecidos y de aplicabilidad en la Entidad. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Integrado de Información Financiera - SIF Nación Derecho Contractual Derecho Administrativo Gestión logística Seguros 	
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
Gestión de servicios administrativos Compra pública Gestión financiera	Toma de decisiones Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Gestión de procedimiento de calidad Resolución de conflictos Manejo eficaz y eficiente de los recursos
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 o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) 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 o Ingeniería Industrial y afines.	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

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y control de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y suministro de los servicios generales, garantizando la operación de la Entidad, acorde con los planes administrativos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la prestación y disponibilidad permanente de los servicios generales, adecuaciones, mantenimientos, suministros y logística requerida para el funcionamiento y operación de la Agencia a nivel nacional, supervisando con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los planes operativos, administrativos, de austeridad y normatividad vigente. 2. Participar en la prestación y supervisión del servicio de vehículos y transportes necesarios, mantenimiento y servicios conexos y, asignación de parqueaderos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar los trámites, seguimiento, análisis y pagos de los servicios públicos y celulares asignados en las diferentes sedes de la Entidad, proponiendo medidas para su correcto uso y suministro, de conformidad con las normas vigentes. 4. Participar en el apoyo que realiza el área a los grupos territoriales y puntos de atención de la Agencia, con relación a los trámites de arrendamientos de inmuebles a nivel nacional, con estricto cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Gestionar los trámites con los debidos controles y aseguramiento de la caja menor en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Participar en la presentación de los soportes y documentación necesaria para el trámite de las solicitudes de contratación requeridas para el buen funcionamiento y operación de la infraestructura física y de servicios de la Entidad, se acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Ejecutar los mecanismos y procedimientos que canalicen las necesidades administrativas existentes en la Entidad, generando los instrumentos para una oportuna y eficiente prestación, de acuerdo a los lineamientos definidos y normatividad vigente aplicable. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Presupuesto Público 11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 12. Derecho Contractual 13. Gestión logística 14. Seguros 	
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
Gestión de servicios administrativos Gestión financiera	Toma de decisiones Gestión de procedimiento de calidad Manejo eficaz y eficiente de los recursos
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. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Administrativa, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistemas de Gestión Documental 	
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. Disciplina Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental Gestión de servicios administrativos	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control de los procedimientos asociados a la Gestión Documental de la Entidad, para el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, en procura de la oportuna y debida prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 2. Asegurar que se establezcan y adopten la normatividad, políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico sugeridas por el Archivo General de la Nación (AGN), para la gestión y manejo de los documentos de la Entidad. 3. Ejecutar las disposiciones que induzcan al proceso de modernización de la gestión documental de la Agencia, a través de instrumentos y herramientas como el Manual de Gestión Documental, flujos documentales, tablas de retención y control de acceso cumpliendo estándares de oportunidad y calidad. 4. Promover el cumplimiento de las normas, instrucciones o procedimientos que aseguran la adecuada gestión documental de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de Entidades externas o de su superior inmediato. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Presupuesto Público 11. Sistema de Gestión Documental 12. Derecho Contractual 	
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
Gestión documental	Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Atención a los requerimientos Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración 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 y/o certificado de inscripción en el registro único profesional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial 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 y/o certificado de inscripción en el registro único profesional.</p>	<p>Veintidós (22) 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

**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 Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la custodia y conservación de los diferentes documentos que son archivados en la Entidad, para prestar un servicio oportuno a los diferentes clientes cuando se solicite información conforme a las necesidades detectadas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, organizar, conservar y salvaguardar el archivo central de documentos de la Entidad de conformidad con las normas técnicas y el marco legal vigente. Orientar a todas las dependencias de la Entidad en la implementación de técnicas archivísticas para el manejo y organización de la documentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Acompañar a las dependencias en los procesos de construcción, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental y las transferencias documentales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Garantizar el diseño, elaboración y actualización permanente el Sistema de Información del archivo central de la Entidad garantizando su conservación, con criterios de calidad y oportunidad. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos y herramientas como el Manual de Gestión Documental, flujos documentales y control de acceso a la información, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Derecho Contractual 	
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
Gestión documental	Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Atención a los requerimientos Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración 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 y/o certificado de inscripción en el registro único profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial 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 y/o certificado de inscripción en el registro único profesional</p>	<p>Diez (10) 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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley y/o certificado de inscripción en el registro único profesional</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

**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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Documental, para prestar un servicio oportuno a los diferentes clientes cuando se solicite información conforme a los lineamientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en la organización y actualización de los archivos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la Entidad que le sean asignados, acorde con los lineamientos de la Entidad. 3. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad. 4. Recibir las transferencias documentales realizadas por la Sede Central y Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 5. Apoyar los procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental, específicamente: clasificación, retiro de material abrasivo, depuración, ordenación, foliación, elaboración de índices de carpeta, almacenamiento e identificación de unidades de conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema de Gestión Documental 	
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	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo de tipo asistencial y de servicios generales a cargo de la dependencia, para contribuir con el normal funcionamiento de la Entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades administrativas y asistenciales requeridas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. Realizar actividades de mensajería y archivo que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema de Gestión Documental 	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

**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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

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: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Entidad, en armonía con las políticas y el marco legal y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes adquiridos por la Entidad, de acuerdo con las especificaciones y a las normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos del almacén, verificando cantidad, calidad y características de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Entidad, y por el despacho oportuno de elementos y materiales a las diferentes dependencias, lo mismo que cuando sea necesario organizar el transporte y entrega de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los inventarios físicos de la Entidad por lo menos una vez al año, determinando el estado de los bienes, manteniendo actualizada la información sobre los mismos y de acuerdo a los cronogramas establecidos. 6. Gestionar la donación o disposición final de los bienes dados de baja de conformidad con la normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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. Contabilidad Pública 11. Gestión Logística 12. Derecho Contractual 	
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
Gestión de servicios administrativos Control interno	Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de conflictos
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 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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, Contaduría Pública, Economía 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.	
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 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.	

**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 Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ingreso, asignación y preservación de los inventarios y bienes de la Entidad a nivel nacional, para cumplir con los procedimientos establecidos y marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro y actualización de los bienes, materiales y equipos depositados en el almacén, llevando control de los ingresos y egresos de los elementos verificando las características y condiciones de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes. Gestionar la distribución de los equipos y elementos en las dependencias de la Entidad, registrando la información en el inventario de conformidad con los procedimientos establecidos. Adoptar medidas de seguridad necesarias de los bienes, artículos e insumos en custodia del Grupo de Gestión Administrativa – Almacén e Inventarios en concordancia con los procedimientos vigentes, así mismo en la gestión del manejo ambiental de los elementos o equipos. Coadyuvar en los trámites necesarios para la gestión de baja de bienes y enajenación de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, con calidad, eficiencia y transparencia. Contribuir en la elaboración de la información a reportar sobre el inventario de bienes al Grupo de Contabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verificar los inventarios físicos de la Entidad, determinando el estado de los bienes, manteniendo actualizada la información sobre los mismos. Llevar el control de los bienes de consumo de acuerdo con los 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 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Gestión Logística Contabilidad Derecho Contractual 	
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
Gestión de servicios administrativos Gestión financiera	Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad
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 o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución los procedimientos del Grupo de Almacén e Inventarios, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos y dentro del marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al ingreso, traspaso, reintegro y baja de bienes de propiedad de la Entidad en términos de veracidad, calidad y oportunidad. Apoyar en la elaboración de la información a reportar sobre el inventario de bienes al Grupo de Contabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar los movimientos, entradas, salidas, reintegros, traspasos, verificaciones y traslados de elementos o bienes que requieran los funcionarios a nivel nacional elaborando los comprobantes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar en los trámites necesarios para la gestión de baja y enajenación de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, con calidad, eficiencia y transparencia. Elaborar los inventarios periódicos por dependencias efectuando seguimiento y control a los mismos de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. Verificar la recepción de elementos de consumo y devolutivos en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, aprobados por la sede central, de acuerdo con los cronogramas y necesidades de la Entidad. Asistir en el control operativo y físico de los bienes de la Agencia que se encuentren en custodia de la bodega, cumpliendo estándares de calidad. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Gestión Logística Sistemas de Gestión Documental Derecho Contractual 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental Gestión de servicios administrativos	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución los procedimientos del Grupo de Almacén e Inventarios, para el cumplimiento de las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los registros y verificaciones de elementos o bienes de consumo que requieran los funcionarios a nivel nacional elaborando los comprobantes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar el envío y clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones y procedimientos vigentes con calidad y oportunidad. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistemas de Gestión Documental 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental Gestión de servicios administrativos	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos contractuales de la Entidad, de conformidad con los requisitos legales y normativos vigentes, para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y creación de modelos estratégicos que permitan identificar las necesidades de la Entidad y dar cumplimiento al plan Anual de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de selección asignados para el cumplimiento de los plazos fijados, acorde con la normatividad vigente. Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente. Adelantar los procesos por presunto incumplimiento, imposición de multas, clausula penal pecuniaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Brindar soporte legal a la Entidad en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, así como de los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se expidan en todos los procesos en cumplimiento de la normatividad vigente. 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	
Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Derecho Procesal Derecho Contractual Presupuesto Público Estatuto Anticorrupción	
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
Compra pública Defensa jurídica	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) 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: Derecho y afines.	Veintidós (22) 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: Derecho y afines.	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**

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos contractuales de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los requisitos legales y normativos vigentes, para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información. Realizar los estudios presupuestales requeridos, según las necesidades contractuales de la Entidad, tomando como base el valor del bien y/o servicio requerido, así como, los costos asociados a éste. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en las etapas pre contractual, contractual y pós contractual. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad. Adelantar los procesos por presunto incumplimiento, imposición de multas, clausula penal pecuniaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Derecho Procesal Derecho Contractual Presupuesto Público Estatuto Anticorrupción 	
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
Compra pública Defensa jurídica	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 Derecho y afines.	Veintiocho (28) 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 Derecho y afines.	Dieciséis (16) 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 Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

**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 Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución los procesos contractuales de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los requisitos legales y normativos vigentes, para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información. Realizar los estudios presupuestales requeridos, según las necesidades contractuales de la Entidad, tomando como base el valor del bien y/o servicio requerido, así como, los costos asociados a éste. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado y prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad. Adelantar los procesos por presunto incumplimiento, imposición de multas, clausula penal pecuniaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Derecho Procesal Derecho Contractual Presupuesto Público Estatuto Anticorrupción 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Defensa jurídica	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Derecho 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.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

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 Secretaría General 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:	15
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades financieras y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y la solicitud realizada por el área técnica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Analizar los indicadores financieros, para estructurar los estudios del sector y los criterios de capacidad financiera en los procesos que requieran de dicho análisis, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información 3. Estructurar, modificar y actualizar el plan anual de adquisiciones vigente en cada anualidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a las áreas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el plan de adquisiciones vigente en cada anualidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Elaborar los informes de ejecución contractual que le sean asignados, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Verificar los requisitos técnicos o financieros de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente. 8. Participar y apoyar a la secretaria técnica del comité de presupuesto y contratación 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Derecho Administrativo 11. Derecho Contractual 12. Análisis Financiero 13. Presupuesto Público 14. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 	
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
Compra pública	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) 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 Secretaría General 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Cuatro (4) 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: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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 Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual en la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos. Elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar documentos de invitación, adendas, documentos de respuestas a las observaciones, informes de evaluación, contratos, convenios, modificaciones, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes. Realizar el trámite de los procesos contractuales de selección, acorde con las normas legales vigentes. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Derecho Contractual Estatuto Anticorrupción 	
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
Compra pública	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada con el 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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) 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.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Administrar y controlar los documentos correspondientes al sistema de gestión de calidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Administrar la información y registro de la contratación adelantada por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. Verificar y llevar control de la información financiera de los contratos, modificaciones contractuales, cesiones y demás trámites contractuales, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. Preparar la información y registrar y/o publicar en la Cámara de Comercio, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en la página Web de la Entidad y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta de Informes – SIRECI, la información relacionada con los trámites contractuales que requieran ser publicados en estos portales y en los demás sistemas de información que se requieran, cumpliendo con la normatividad vigente y con estándares de calidad y oportunidad. Apoyar las actualizaciones y modificaciones que deban realizarse al Plan de Contratación de la Entidad, de conformidad con los lineamientos dados para tal fin. Publicar el Plan de Adquisiciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página Web de la Entidad, 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema de Gestión Documental Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 	
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 Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública	Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Gestión documental	Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

TALENTO HUMANO

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Nº de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal (vinculaciones, distribuciones, ubicaciones, traslados, asignaciones, designaciones, desvinculaciones) primas técnicas, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de vinculación de la Entidad, verificando los requisitos mínimos, las afiliaciones al sistema de la seguridad social y desarrollando los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Administrar la planta de personal de la Entidad gestionando requerimientos asociados a distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, asignaciones, designaciones, desvinculaciones, entre otros, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes. Gestionar el aplicativo Sistema de Información de Gestión del Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes. Realizar el control sobre las PQR llegadas a la oficina de Talento Humano cumpliendo criterios de calidad y oportunidad. Realizar el seguimiento de indicadores relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, procesos, normatividad y procedimientos vigentes para tal fin. Verificar, proyectar y controlar las primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada y por evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los procedimientos establecidos 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Definición y clasificación de empleos Provisión de empleos Situaciones Administrativas Carrera administrativa Rediseño Organizacional Manual de funciones y competencias laborales Prima técnica, Prima de Coordinación, prima de Dirección Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP 	
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

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

Gestión del talento humano Gestión documental	Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal Orientación a resultados Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología 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.	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: Administración, Psicología 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.	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, Psicología o Ingeniería Industrial 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

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación de desempeño y la administración de la carrera administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de selección para nombramientos ordinarios y provisionales requeridos por la ARN, verificando los requisitos mínimos y desarrollando los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Diseñar, implementar, evaluar y controlar el modelo de evaluación del desempeño para Gerentes Públicos, funcionarios de carrera administrativa, funcionarios provisionales y funcionarios de libre nombramiento y remoción diferentes a los Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Realizar al interior de la Entidad, así como ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, los tramites asociados a carrera administrativa como concurso de méritos, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, retiros, entre otros, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Tramitar y llevar estadísticas de los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad, veracidad 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Definición y clasificación de empleos Selección de personal por competencias Carrera Administrativa Evaluación del desempeño 	
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
Gestión del talento humano	Planeación Liderazgo efectivo Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal Orientación a resultados Capacidad de análisis Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Psicología. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL –TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en los procedimientos que están a cargo del Grupo de Administración del Talento Humano para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte técnico y administrativo al procedimiento de selección y vinculación de los nuevos funcionarios a la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Prestar soporte técnico y administrativo al procedimiento de evaluación del desempeño de los funcionarios a la Entidad, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. 3. Prestar soporte técnico y administrativo a los procedimientos de administración de planta de personal y el de administración de la carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Crear y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Registrar y/o verificar la información de la planta de personal, ingresos y retiros en el Sistema Integral de Gestión del Empleo Publico SIGEP o su equivalente, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Elaborar las certificaciones de servicio y/o salario que soliciten los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Realizar el registro y distribución de la correspondencia, incluidas las PQR, llegadas a la oficina de Talento Humano cumpliendo criterios 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Definición y clasificación de empleos 11. Provisión de empleos 12. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP 13. Evaluación del desempeño 14. Sistema de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión del talento humano Gestión documental	Manejo de la información Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la correcta aplicación, interpretación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de derecho laboral administrativo, y liderar la organización, evaluación y análisis de resultados de los procesos de desarrollo del Talento Humano, proponiendo acciones para su avance y mejoramiento, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al Asesor de Talento Humano, en la correcta interpretación y aplicación normativa y jurisprudencial vigente en temas relacionados con el derecho laboral administrativo, observando criterios de confiabilidad y calidad. Verificar y validar desde el punto de vista jurídico los proyectos de actos administrativos que se expidan en los diferentes procesos de Talento Humano de la Entidad, con fundamento en las normas y jurisprudencia vigente. Contestar los derechos de petición y solicitudes de contenido jurídico que deba emitir Talento Humano en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, y apoyar con los argumentos e información necesaria para la atención de acciones de tutela, procesos contenciosos administrativos y laborales que se adelanten por los funcionarios o ex funcionarios de la Entidad, con criterios de oportunidad y calidad. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y control del Plan de Bienestar Social y Estímulos, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad y jurisprudencia vigente. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y control del Plan de Capacitación Institucional – PIC y el modelo de competencias de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad y jurisprudencia vigente. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando la aplicación de las normas legales vigentes en la materia, con criterios de calidad y oportunidad. Participar y proponer el diseño e implementación de herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano, a fin de mejorar la gestión y medir el impacto de su gestión. Consolidar las necesidades de la gestión del desarrollo del Talento Humano, para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los 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 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Laboral Administrativo Plan Institucional de Capacitación Plan Institucional de Bienestar y Estímulos Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Acoso Laboral Derecho Contractual 	
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
Gestión del talento humano Compra pública Defensa jurídica	Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la Información

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

	Trabajo en equipo Negociación Orientación a resultados
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.	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: 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: 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

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST que se adelanten en la Entidad, atendiendo a las normas legales vigentes. Realizar la implementación, seguimiento evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la ARL y cubrimiento de todos los funcionarios y colaboradores a nivel nacional, en términos de calidad y oportunidad. Diseñar, controlar y mantener actualizados las matrices de peligros y los planes de emergencia, propendiendo por la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias en todas las sedes a nivel nacional. Apoyar la realización de estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad. Diseñar e implementar en coordinación con las EPS y ARL, sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y ausentismo, y planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad. Apoyar los procesos de bienestar social e incentivos, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y competencias laborales cuando sea requerido, 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 	
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
Gestión del talento humano	Planeación Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Salud Pública.	Veintiocho (28) 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.	

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

Licencia en salud ocupacional vigente.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Salud Pública.	Dieciséis (16) 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.	
Licencia en salud ocupacional vigente.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Salud Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Licencia en salud ocupacional vigente.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	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: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de estímulos, gestión del clima y cultura organizacional, capacitación, inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y modelo de competencias laborales, a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Bienestar Social e Incentivos orientado reconocer, premiar a los funcionarios y elevar el nivel de satisfacción, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes. 2. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y lineamientos internos y externos definidos. 3. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos y externos definidos. 4. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo y aplicación del modelo de gestión por competencias para el sector público, de conformidad con las metodologías aplicables y lineamientos establecidos por las normas legales vigentes. 5. Gestionar la medición y estrategias de mejoramiento del Clima y Cultura Organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la Entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad y calidad. 6. Proponer, gestionar y ejecutar a través alianzas, contratos o convenios con terceros (Cajas de Compensación Familiar, EPS y AFP, Instituciones de Educación Superior, Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Entidades Públicas entre otros), las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes de bienestar social e incentivos y capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Gestionar con Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas y pasantías, a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, así como voluntarios, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 8. Participar en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando sea requerido, 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 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Plan Institucional de capacitación 11. Plan Institucional de Bienestar y Estímulos 12. Inducción y reinducción 13. Gestión por Competencias 14. Clima y cultura organizacional 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión del talento humano	Planeación Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la información

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Psicología, Administración 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.	Veintidós (22) 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, Administración 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración de salarios y prestaciones, comisiones de servicio, gastos de viaje y sistemas de información del Talento Humano para garantizar el pago oportuno cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración de salarios y prestaciones, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.— 2. Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y terceros, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos. 3. Coordinar el diseño, parametrización, implementación, evaluación y control de los sistemas de información del Talento Humano, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Realizar la coordinación y consolidación de las necesidades asociadas del área de Talento Humano para la elaboración del presupuesto anual, así como consolidar y administrar el Programa Anual Mensual izado de Caja de la Entidad – PAC de Talento Humano, acorde con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los actos administrativos asociados a la administración de salarios y prestaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 6. Administrar las solicitudes de retiro de cesantías expidiendo los certificados requeridos por el Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Gestionar las comisiones de servicio al interior y al exterior, de los funcionarios, y los gastos de viaje de los contratistas, atendiendo 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. 11. Sistema de la Seguridad Social 12. Incapacidades 13. Retención en la fuente por conceptos laborales 14. Comisiones y gastos de viaje. 15. Parametrización y administración de software de nómina 	
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
Gestión del Talento Humano Gestión financiera	Creatividad e innovación Manejo de la Información Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</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>Treinta y cuatro (34) 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: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) 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: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Secretaría General 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:	15
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y analizar el control de las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema, cumpliendo con lo reglamentado frente a las prestaciones sociales que por normativa legal le corresponden a los trabajadores, de conformidad con la normativa vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, analizar, registrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema, garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales por retiro de funcionarios, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Liquidar, consolidar y hacer seguimiento a las deducciones que por todo concepto se les apliquen a los funcionarios, dando cumplimiento a la normativa vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad. Controlar y gestionar las solicitudes de traslados y actualizaciones de los funcionarios y sus beneficiarios en el Sistema de Seguridad Social, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Elaborar los actos administrativos asociados a la administración de salarios y prestaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad. Realizar la consolidación, verificación y envío de las planillas por concepto de liquidación mensual de cesantías, según parámetros dados por las instancias que los requieran. Proyectar las necesidades que por concepto de gastos de personal se requieren para reportar para el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad – PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar la proyección, consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios dentro de los plazos 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 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos Sistema de la Seguridad Social Incapacidades Retención en la Fuente por conceptos laborales Situaciones Administrativas 	
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
ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Gestión del Talento Humano Gestión financiera	Creatividad e innovación Manejo de la Información Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</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>Dieciséis (16) 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: Contaduría Pública, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Cuatro (4) 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: Contaduría Pública, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema, y gestionar ante las Entidades Prestadoras de Salud el cobro persuasivo de las incapacidades de origen común, maternidad y riesgos profesionales presentadas por los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Administrar y controlar el plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, garantizando el cumplimiento del mismo de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad y las normas que regulan la materia. Gestionar las solicitudes de traslados y actualizaciones de los funcionarios y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Gestionar el cobro persuasivo de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales presentadas, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos. Elaborar actos administrativos asociados a la administración de salarios y prestaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad. Realizar la consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios dentro de los plazos 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 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. Sistema de la Seguridad Social Incapacidades Retención en la fuente por conceptos laborales Situaciones administrativas 	
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
Gestión del Talento Humano Gestión financiera	Creatividad e innovación Manejo de la Información Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) 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.	

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, tramite, evaluación y control de las solicitudes, prorrogas, modificaciones y cancelaciones de las comisiones de servicio para funcionarios y gastos de viaje para contratistas, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y verificar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que autorizan, modifican o prorrogan las comisiones de servicio para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Tramitar los actos administrativos y una vez firmados solicitar al Grupo de Presupuesto los correspondientes registros presupuestales que amparen las comisiones y gastos de viaje, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para cada vigencia en los rubros de viáticos y gastos de viaje de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y control a los cumplidos correspondientes a las comisiones y gastos de viaje autorizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Gestionar con el proveedor contratista de tiquetes, la disponibilidad y el servicio de expedición de tiquetes aéreos requeridos, de acuerdo con el procedimiento establecido y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Comisiones de servicios y gastos de viaje 11. Sistema de Gestión Documental 	
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. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Gestión del Talento Humano	Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la construcción de metodologías, herramientas y análisis para el monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso y la política de reintegración, de acuerdo con las disposiciones dadas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar de manera articulada con la Dirección Programática de Reintegración el desarrollo de sondeos de opinión a través del Call Center, dirigidos a las personas en proceso de reintegración y/o colaboradores, según las necesidades de la Entidad a nivel regional o nacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Monitorear permanentemente la calidad de las respuestas presentadas por los diferentes canales de atención de la Entidad de las PQRSD, generando a partir de análisis alertas y proponiendo acciones de mejora a las inconsistencias encontradas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Realizar e implementar el proyecto de seguimiento de los planes de negocio que permita que por los diferentes canales de atención se cuente con información veraz sobre el estado o fase actual de cada proyecto, conforme con los lineamientos dados por la Entidad y la programación establecida. Atender los requerimientos del Grupo de Atención al Ciudadano relacionado con el diligenciamiento del FURAG, Gobierno en Línea y Transparencia de la Información, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Actualizar, monitorear y controlar la información publicada en la página web de la ARN, de acuerdo con los parámetros impartidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Realizar las actividades relacionadas con el proceso previo y jornada de rendición de cuentas de la Entidad de acuerdo a los parámetros impartidos por la Oficina Asesora de Planeación, con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 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 Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Estadística 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.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Estadística 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>Veintidós (22) 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: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos asociados a la implementación del servicio y atención al ciudadano externo con base en la normatividad 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"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo al canal de servicio asignado (atención presencial, telefónica o electrónica), siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Participar en la implementación de las estrategias de Gobierno que propendan por los acercamientos ciudadanos en materia de participación ciudadana con criterios de calidad y oportunidad. 3. Soportar al coordinador del grupo en la elaboración de los planes, manuales, indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar seguimiento a la administración de los contenidos de la página web dirigidos a la ciudadanía y su permanente actualización, para que exista coherencia comunicativa e integralidad de la información, de acuerdo con los estándares propuestos. 5. Recopilar y analizar información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano de acuerdo con los requerimientos e instrucciones impartidas. 6. Establecer acciones de interoperabilidad con las demás Entidades públicas y privadas que emitan lineamientos relacionados con la atención a los ciudadanos. 7. Administrar la operación del sistema integrado de calidad y actuar como interlocutor con la oficina asesora de planeación para todos los temas asociados a la gestión de la calidad en el grupo de atención al ciudadano. 8. Elaborar planes de mejoramiento para los diferentes canales de servicio y atención de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento al ciudadano, personas desmovilizadas y sus familias y comunidad en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 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. Política y Proceso de Reintegración 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. Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano (DNP) 	
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
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.	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.	

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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 Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.	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.	
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 Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

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 Secretaría General 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: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos asociados a la implementación del servicio y atención al ciudadano externo con base en la normatividad 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"> Realizar seguimiento y monitoreo al canal de servicio asignado (atención presencial, telefónica o electrónica), siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad. Recopilar y analizar información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano de acuerdo con los requerimientos e instrucciones impartidas. Colaborar en la elaboración de los planes, manuales, indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Elaborar la documentación necesaria asociada a los procesos de presupuesto, facturación y pago a proveedores de los contratos supervisados desde el grupo de atención al ciudadano de acuerdo con los requerimientos e instrucciones impartidas. Tramitar las campañas de salida de mensajería de texto y llamadas que se requieran desde las diferentes regiones u oficinas del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Administrar el canal de buzones de sugerencia y tramitar las PQRSD allegadas por ese medio cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Administrar el archivo y sistema de gestión documental del grupo de atención al ciudadano de acuerdo con los estándares propuestos. Participar en la fase precontractual de los convenios o procesos licitatorios que se adelanten en el grupo 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Administración Call Center Derecho Contractual 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Relación con el ciudadano Gestión documental	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General 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: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.	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.	
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 Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

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 Secretaría General 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:	15
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia profesional en la implementación del servicio y atención al ciudadano con base en la normatividad 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"> Administrar y hacer seguimiento al canal virtual de Atención al Ciudadano, que incluye: Modulo WEB de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias dispuesto en el portal de la Agencia, Aplicativo de Chats y Foros virtuales internos y a ciudadanos, generando las alertas necesarias que permitan el cumplimiento en los términos legales para respuesta oportuna de los requerimientos de la ciudadanía. Proponer y participar en el diseño de estrategias y/o piezas de comunicación que faciliten el acercamiento de la Entidad a los ciudadanos, con criterios de calidad y oportunidad y con el enfoque de cultura de servicio. Participar en la ejecución de contratos o convenios asociados a las mediciones y análisis de la satisfacción de personas en proceso de reintegración, sus familias y comunidad en general. Soportar a las diferentes oficinas de Entidad, en el diseño e implementación de instrumentos de medición para temas específicos a consultar según las necesidades de cada proceso. Realizar seguimiento a la administración de los contenidos de la página web dirigidos a la ciudadanía y su permanente actualización, para que exista coherencia comunicativa, cumplimiento legal e integralidad de la información, de acuerdo con los estándares propuestos. Participar en la ejecución de los diferentes contratos o convenios que sean supervisados por el Grupo de Atención al Ciudadano y que le sean asignados, velando por la oportunidad en el trámite de los diferentes documentos. Administrar de manera eficiente y segura los sistemas de información y bases de datos, entregados para el ejercicio de sus funciones, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Participar en la fase precontractual de los convenios o procesos licitatorios que se adelanten en el grupo. 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 Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 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 Herramientas de Customer Relationship Management y estudios de satisfacción. Comunicación organizacional 	
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
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.	Dieciséis (16) 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.	

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía 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>Cuatro (4) 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: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Secretaría General 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Hacer seguimiento al correo de atención dispuesto a la ciudadanía en lo referente a recepción y traslado de las PQRSD a las oficinas competentes para el trámite. 3. Apoyar la gestión operativa y administrativa de acuerdo con los planes e instrucciones y hacer los seguimientos que sean del caso, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Participar en la consolidación de los reportes trimestrales y semestrales de PQRSD que contengan comentarios de recurrencias de casos y análisis de posibles causas, basándose para ello en la información enviada por las diferentes sedes y oficinas de la Entidad. 5. Analizar y manejar de forma adecuada la información relacionada con la implementación de las diferentes herramientas y estrategias de la ruta de reintegración atendiendo los lineamientos establecidos. 6. Implementar las herramientas de gestión que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de acuerdo con las directrices señaladas. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración 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. Excel 11. Herramientas de Customer Relationship Management y estudios de satisfacción. 	
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
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía
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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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 Secretaría General 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 Especifico 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado Decreto.

ARTICULO 6º.- TRANSICIÓN. La actualización del presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con lo previsto en la parte motiva del presente acto administrativo, surtirá efectos para los funcionarios nombrados con ocasión de la Convocatoria No. 338 de 2016, hasta que hayan superado el periodo de prueba, de acuerdo con la fecha de ingreso.

ARTÍCULO 7º. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deja sin efectos las Resoluciones No. 0304 de 2016, 1604 de 2016; 0726, 0834 y 2262 de 2017 y 0310 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Miraflores a los

ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA
Director General (E)

Proyectó: Margarita Álvarez Llinás- Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Diana Albarracín - Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Marily Ballén - Contratista Talento Humano
Revisó: Sandra Cano - Contratista Talento Humano
Revisó: Mónica Bernal Vanegas - Asesora Talento Humano
Revisó: Guadalupe Guerrero - Jefe Oficina Asesora Jurídica