

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 8° numerales 11 y 17 del Decreto Ley 4138 de 2011 y lo establecido en el 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Ley 4138 de 2011, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante Decreto Ley 897 de 29 de mayo de 2017, "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones", se modificó la denominación de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, por Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).

Que mediante Ley 2294 de 2023 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" se modificó el artículo 4 del Decreto Ley 4138 de 2011, estableciendo el objeto de la ARN así: "gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las entidades e instancias competentes, las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación y de sometimiento o sujeción a la justicia de exintegrantes de grupos armados organizados, estructuras armadas organizadas de alto impacto, así como de las diseñadas para el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública que se encuentren sometidos y cumpliendo con las obligaciones derivadas del régimen de condicionalidad de la Jurisdicción Especial para la Paz".

Que con el Decreto No. 4975 de 2011, modificado por los Decretos Nos. 2413 de 2012 y 2254 de 2015, se estableció la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

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

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

Que el Capítulo 4 del Título 2, Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 a partir del artículo 2.2.4.1 y subsiguientes, establece las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos y para los niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican el Decreto Ley 770 y 785 de 2005.

Que los incisos 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 Resoluciones Nos. 4444, 4445 y 4446 de 2018, 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020 y 586, 1151, 3199 de 2023 y 0098 de 2024, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

Que en fecha 02 de febrero de 2024, la Directora General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, expidió la Resolución No. 0161 de 2024, "Por la cual se modifica la Resolución Nos. 0767 de 2018, modificada por las Resoluciones 3065 y 3991 de 2019 y 835 de 2020, 0490, 1473, 3068 de 2021, 3109 de 2023 y 0034 de 2024, mediante las cuales se crean y modifican los grupos internos de trabajo en la estructura de la Agencia para la

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones.", se trasladó el Grupo Interno de Trabajo de Sostenibilidad Económica de la Subdirección Territorial a la Dirección Programática de Reintegración, y se establecieron sus funciones.

Que, de acuerdo a lo anterior, se requiere modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en el sentido de ajustar la ficha de un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, de la Dirección General, y crear el propósito principal, las funciones, los conocimientos básicos esenciales, el área o proceso transversal, competencias requeridas y los Núcleos Básicos del Conocimiento para los empleos de un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, dos (2) Técnicos Administrativos, Código 3124, Grado 17 y un (1) Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 11 de la planta global de la Entidad, con el propósito de garantizar los empleos que conforman el Grupo de Sostenibilidad Económica, que continúan la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de sostenibilidad económica de la población objeto de los procesos misionales que lidera la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de conformidad con la normativa vigente.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)", el Grupo de Administración del Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, adelantó el correspondiente estudio técnico, el cual hace parte del presente acto administrativo, que determina la viabilidad para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que la entidad puede ajustar o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por ser un instrumento gerencial que se debe actualizar según las necesidades de la entidad o por directrices de órganos de control o entidades técnicas del Sector Función Pública

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, mediante oficio OFI23-027225 de fecha 27 de diciembre de 2023, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización informó a las organizaciones sindicales: SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA LA PAZ DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN – ARN – SINTRAPAZ y el Sindicato ALTERNATIVA SINDICAL POR EL MÉRITO, LA PAZ Y EL TRABAJO DIGNO - SPC, con el fin de surtir el respectivo proceso de consulta.

Que, luego de un término de más de quince (15) días hábiles las organizaciones sindicales Asociación Nacional de Servidores Públicos de Colombia – SPC, y el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores por La Paz de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN – SINTRAPAZ, no expresaron observaciones o concepto frente a la modificación propuesta, razón por la cual, se procede a emitir el presente acto.

Que por tratarse de un acto administrativo general, considerado como proyecto específico de regulación y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 270 de 2017, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 8 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011 y con el propósito de fortalecer los principios de transparencia, publicidad y participación ciudadana, y según lo dispuesto en la Resolución No. 0918 de 2022 expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, por el término de tres (3) días hábiles, entre el 6 de febrero de 2024 y el 8 de febrero de 2024, para conocimiento de la ciudadanía, con el fin de recibir sugerencias, propuestas y opiniones.

Que, cumplido el término de publicación, no se recibieron observaciones o comentarios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Modificar parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 586, 1151 de 2023 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024, con el fin de modificar la Ficha del manual de funciones y competencias laborales de un Profesional Especializado Grado 21 de la Dirección General y crear las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales para el Grupo de Sostenibilidad Económica que hace parte de la Dirección Programática de Reintegración, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen, así:

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la implementación de las políticas de la entidad frente a las diferentes acciones relacionadas con los procesos misionales en el marco de la sostenibilidad económica de la población objeto de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos, instrumentos e implementación de los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención y la estrategia de generación de ingresos acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. Impulsar la formulación y ejecución de alianzas con actores externos en lo concerniente a la estrategia de sostenibilidad económica de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con los procesos económicos de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Compilar y analizar la información que generen los distintos escenarios que promuevan los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención de conformidad con la reglamentación vigente en la materia y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Realizar seguimiento a los acuerdos y acciones emprendidas de los diferentes compromisos en lo concerniente a los procesos misionales a cargo de la entidad, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Promover y participar en la implementación de las diferentes estrategias desarrolladas en los procesos misionales en el marco de la Sostenibilidad Económica de la población objeto, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Participar en el análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de estrategias que promuevan la convivencia y acciones de reconciliación, presentando reportes de resultados de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Orientar la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, guías y/o manuales en la dependencia, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente, 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 en la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Estructura general de la Entidad. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 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. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

10. Derechos Humanos. 11. Derecho Internacional Humanitario. 12. Sistema de evaluación de proyectos. 13. Políticas públicas. 14. Estructura del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	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 Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación a resultados Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Aprendizaje permanente Capacidad de análisis
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología. Trabajo Social y afines Comunicación social y periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula 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: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología. Trabajo Social y afines Comunicación social y periodismo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula 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: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines,	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología. Trabajo Social y afines Comunicación social y periodismo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

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	
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar, promover y hacer seguimiento a las diferentes actividades y acciones requeridas para fortalecer y gestionar el desarrollo de las capacidades en los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y realizar control y seguimiento en las actividades administrativas y operativas que requieren los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención de acuerdo con las necesidades del Grupo y la programación establecida. Revisar y analizar los diferentes requisitos que se requieran para el acceso a los beneficios económicos y/o apoyo económico de la población objeto de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en las actividades de seguimiento a la implementación de los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención, con la finalidad de generar alertas con acciones preventivas y/o correctivas frente a los procesos, presentando los reportes de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad. Compilar, sistematizar y actualizar los diferentes sistemas de información misional con la gestión adelantada por parte de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Atender los diferentes asuntos relacionados con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Participar en la preparación de documentos necesarios en las etapas precontractual, contractual y post contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Adelantar y hacer seguimiento a las diferentes actividades y acciones requeridas para fortalecer y gestionar el desarrollo de las capacidades y las condiciones socioeconómicas de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Estructura general de la Entidad. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 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. Análisis Financiero. Ley Anticorrupción. Derecho Contractual. Administración Pública. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.</p>	<p>Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
<p>Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación a resultados Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Aprendizaje permanente Capacidad de análisis</p>
VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de 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: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización 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: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reinserción y la Normalización"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL - DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION - GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONOMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico, administrativo y logístico a las actividades para fortalecer gestionar el desarrollo de las capacidades en los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en las acciones relacionadas con las funciones del Grupo de acuerdo con las instrucciones recibidas de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Apoyar en las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen para el acceso a los beneficios y/o apoyos económicos de la población objeto de atención, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios relacionados con la documentación para el acceso a los beneficios y/o apoyos económicos de la población objeto de atención y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Apoyar el seguimiento y monitoreo de los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención en acompañamiento con los Grupos Territoriales, propiciando análisis para generar estrategias y/o mecanismos de soluciones. 5. 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, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general de la Entidad. 3. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 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 JERARQUICO
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.
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión de servicios Administrativos Gestión Documental Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

	Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Orientación al usuario y al ciudadano.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	N/A
ALTERNATIVA 2	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal 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 - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de las labores administrativas y operativas que se derivan de la implementación de los procesos misionales de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades a cargo del Grupo, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 2. Realizar el registro de información correspondiente a los procesos misionales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de atención de la entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 4. Realizar soporte técnico en la gestión de información relacionada con la población objeto de atención por parte de la Entidad, frente a los sistemas de información misional, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y pertinencia 5. Apoyar la elaboración de actas y demás documentos requeridos en el grupo realizando seguimiento a los compromisos de estas de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. Organizar y realizar las actividades técnicas, operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades en los que participa la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Organizar, clasificar, manejar y conservar la información que procesa la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones vigentes. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general de la Entidad. 3. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 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 JERARQUICO
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.
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Tecnológica. Gestión Documental. Gestión de servicios administrativos Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 0235 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificadas por las resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098 de 2024 mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO 2°. COMUNICACIÓN. La Secretaría General a través de Talento Humano, realizará la comunicación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y a su vez, lo publicará en la página web de la Entidad. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 3°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 4444 y 4445 de 2018, modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; 586 y 1151 de 2023; 3199 de 2023 y 0098 de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 13 días de febrero de 2024

ALEJANDRA MILLER RESTREPO

Directora General

Proyectó: Juan Fernando Arroyo Romero – Profesional Especializado de Talento Humano

Revisó: Ivan Javier Valest Bustillo – Contratista – Talento Humano

Revisó: Marily Andrea Ballén Gómez – Contratista – Talento Humano

Aprobó: Rosa Misaelina Ospina Peña – Asesora Talento Humano

Aprobó: Johanna Carolina Vergara Ospina – Secretaria General

Aprobó: Denisse Gisella Rivera Sarmiento - Jefe Oficina Asesora Jurídica