

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 1151

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 1207 de 2020, 1416 de 2020 y 0586 de 2023."

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 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, 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 0586 de 2023 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN en lo relacionado con las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

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 en el cual se señala que: *"(...) 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. (...)"*, por lo que la Secretaría General a través de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, el 21 de abril de 2023, adelantó el respectivo estudio técnico, el cual hace parte del presente acto administrativo, que determina la viabilidad para la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, con el fin de ampliar las disciplinas académicas de unos empleos de la Dirección General conforme a la agrupación

de estas en los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y la modificación de funciones que respondan a las necesidades de la entidad.

Que, con el fin de fortalecer el enfoque de género en los procesos administrativos y misionales encaminados a impulsar el empoderamiento de las mujeres y la transformación de la vida de las personas en los procesos implementados, como sujetos políticos, se hace necesaria la modificación de un empleo que incluya funciones que permitan la alineación de las políticas y prácticas institucionales hacia este fin.

Que adicionalmente, dado que la entidad requiere fortalecer los procesos institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con el análisis realizado por Talento Humano, es necesario ampliar las funciones del empleo, que permitan la alineación con los planes, programas y proyectos de la Dirección General, frente a los conocimientos en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, con competencias en planeación estratégica, indicadores de gestión y propuestas de innovación.

Que, de acuerdo con lo anterior, se requiere realizar la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en las fichas de los empleos Asesor, código 1020, grado 12 y 10, y para este último empleo la ampliación de los núcleos básicos de conocimientos en Antropología y artes liberales, lo cual, permitirá contar con un perfil que tenga la capacidad de comprender, analizar e intervenir en contextos sociales, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos de la Dirección General y al logro de las metas institucionales.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 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 OFI23-006879 de fecha 25 de abril 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. En respuesta a la citada comunicación, mediante escrito por correo electrónico con fecha 04 de mayo de 2023 la organización SINTRAPAZ expresó sus observaciones y concepto frente a la modificación propuesta y con código radicado interno OFI23-006879 con fecha 05 de mayo de 2023 la organización SPC expresó sus observaciones y concepto frente a la modificación propuesta. Como respuesta a las observaciones de las organizaciones sindicales se brindó respuesta por parte de Talento Humano, mediante OFI23-008460 / GPU del 16 de mayo de 2023 a la organización SPC y mediante OFI23-008459 / GPU de 16 de mayo de 2023 a la organización SINTRAPAZ.

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, 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 29 de mayo de 2023 y el 31 de mayo de 2023, 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, los cuales fueron revisados con el fin de realizar los ajustes a que hubo lugar y asimismo, se dio respuesta a la ciudadanía conforme al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1437 de 2011.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Modificar parcialmente la Resolución No. 4444 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 General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 1207 de 2020, 1416 de 2020 y 586 de 2023, 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:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y de planeación de la Dirección General, conforme con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar y acompañar técnicamente a la Dirección General en las etapas de formulación, planeación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Entidad que sean puestos en su consideración, así como los documentos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2) Asesorar y brindar acompañamiento en la formulación e implementación de la planeación, definición de metas, indicadores, mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos por la Dirección General, atendiendo los requerimientos con criterios de calidad y oportunidad. 3) Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 4) Realizar seguimiento a los compromisos derivados de los diferentes Comités y articular el debido cumplimiento de los compromisos generados con la Dirección General de conformidad con la programación establecida. 5) Asesorar a la Dirección General en la verificación del cumplimiento de los métodos de operación, controles definidos y actividades, con criterios de calidad y oportunidad. 6) Realizar soporte a la Dirección General frente al seguimiento de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 7) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8) Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Análisis Financiero 11. Derecho Contractual 12. Hacienda Pública 13. Planeación estratégica 14. Presupuesto Público 15. Manejo bases de datos y sistemas de información 16. Planeación Estratégica. 17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN BLANCO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección General en la planeación, coordinación, organización, seguimiento y ejecución de las actividades relacionadas con sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad en temas administrativos y misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y concertar que las invitaciones, reuniones, ponencias y demás participaciones del (a) Director (a) en los ámbitos de su competencia se encuentren alineadas a los cronogramas de actividades que lidera la Dirección General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Programar, organizar y coordinar las actividades administrativas, protocolarias, así como la agenda de responsabilidades e intervenciones el (la) Director (a) General, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades presentadas. Asesorar a la Dirección General en el seguimiento de los planes y programas internos de la Entidad que requieran atención prioritaria, de acuerdo con las necesidades y la programación establecida. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos estratégicos o de apoyo que son competencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Elaborar, evaluar, concepcionar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el (la) Director (a) cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Asesorar, diseñar, promover, ejecutar y hacer seguimiento en la formulación, desarrollo y fortalecimiento de los lineamientos de la inclusión del enfoque diferencial de género en los procesos administrativos y misionales de la Entidad, frente a los planes y programas establecidos, 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 Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Relaciones Públicas Gestión de Publicidad Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Enfoque diferencial de género Justicia Transicional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Antropología y artes liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Antropología y artes liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ARTICULO 2º.- Secretaría General a través de Talento Humano, realizará la comunicación del Manual Específico de Funciones y 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 3º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente la Resolución No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 1207 de 2020, 1416 de 2020 y 586 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los 02 días del mes de junio de 2023


ALEJANDRA MILLER RESTREPO

Directora General

Proyectó: Marily Andrea Ballén Gómez – Contratista Talento Humano 

Revisó: Jorge David Cifuentes Villavicencio - Asesor Talento Humano 

Revisó: Francisco Julio Taborda Ocampo – Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó: Carolina Vergara Ospina – Secretario General (E) 