

## AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones No. 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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 REINCORPORACIÓN 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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Ley 4138 del 3 de noviembre 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 No. 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, modificadas por las Resoluciones No. 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, y 586 y 1151 de 2023, 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 13 de diciembre de 2023, la Directora General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, expidió la Resolución No. 3109 de 2023, *"Por la cual se modifica la Resolución No. 0767 de 2018, mediante la cual se crean grupos internos de trabajo en la ARN, modificada por las Resoluciones No. 3065 y 3991 de 2019, 835 de 2020, y 0490, 1473 y 3068 de 2021"*, a través de la cual se modificó el numeral 2° del artículo 1° de la Resolución No. 0767 de 2018, se creó el Grupo de Beneficios Económicos adscrito a la Subdirección de Seguimiento de la Dirección Programática de Reintegración – DPR, y se establecieron sus funciones.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023

*“Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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”*

Que, de acuerdo a lo anterior, se requiere modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en el sentido de adicionar una función en el empleo de Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 18, adscrito al Despacho de la Subdirección de Seguimiento; modificar 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 Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, adscrito a la Dirección General, y al Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, adscrito al Grupo Territorial ARN – Bogotá, modificando el propósito principal, las funciones, los conocimientos básicos esenciales, el área o proceso transversal, competencias requeridas; y los Núcleos Básicos del Conocimiento del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 11 adscrito a la Subdirección Financiera – Grupo de Pagaduría; modificar el propósito principal, las funciones y los conocimientos específicos del empleo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22, adscrito a la Subdirección Financiera – Grupo de Pagaduría, con el propósito de garantizar los empleos que conformaran el Grupo de Beneficios Económicos, que asumirán la ejecución de las actividades relacionadas con la liquidación y verificación de los requisitos de acceso para el desembolso de beneficios económicos 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 respectivo estudio técnico, el cual hace parte del presente acto administrativo, que determina la viabilidad para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

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 OFI23-010786/GPU de fecha 21 de junio 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 en respuesta a la citada comunicación, mediante correo electrónico del 26 de junio de 2023, el sindicato Asociación Nacional de Servidores Públicos de Colombia – SPC, allegó oficio con fecha 27 de junio de 2023, a través del cual expresó sus observaciones y concepto frente a la modificación propuesta.

Por su parte, mediante oficio con radicado EXT23–011110 del 17 de julio de 2023, el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores para la Paz de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN – SINTRAPAZ, expresó sus observaciones y concepto frente a la modificación propuesta.

Que el Grupo de Talento Humano a través de oficio No. OFI23–011860/GPU del 7 de julio de 2023 y oficio No. OFI23–013817/GPU del 2 de agosto de 2023, se dio respuesta a las observaciones realizadas por el sindicato Asociación Nacional de Servidores Públicos de Colombia – SPC y 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, 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 20 de diciembre de 2023 y hasta el 22 de diciembre 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.

Que, analizados los argumentos previamente señalados, se considera pertinente la modificación de las Resoluciones No. 4444, 4445 y 4446 de 2018, 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, de conformidad con las competencias asignadas en el Decreto 1083 de 2015.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"*

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.-** Modificar parcialmente las Resoluciones 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 No. 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 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 Programática de Reintegración de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización", ajustada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 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 Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización", 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**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y proponer el diseño, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la revisión y verificación de requisitos de acceso para el desembolso de beneficios económicos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, elaborar y proponer las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los insumos de validación frente a los criterios operacionales, para realizar la verificación del cumplimiento de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad, con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>Revisar, analizar y validar la información consolidada correspondiente al cumplimiento de los requisitos para el acceso a los desembolsos de los beneficios económicos de las personas en los procesos misionales que lidera la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.</li> <li>Analizar y validar la liquidación para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>Analizar, validar y suministrar los reportes o informes que sean requeridos interna o externamente, relacionados con la información del cumplimiento frente a los criterios de la población objeto de los desembolsos de los beneficios económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Entregar conforme a los procedimientos definidos por la Entidad, el archivo con la información de la población objeto con derecho al desembolso de los beneficios económicos previstos en las normas vigentes que regulen la materia, con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>Revisar y enviar las respuestas a las solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamos que sean asignados a la dependencia, relacionados con la verificación de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad.</li> <li>Participar y proponer acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de información misional, mediante el acompañamiento en la generación de los requerimientos de desarrollo, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera.</li> <li>Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>Herramientas informáticas.</li> <li>Manejo bases de datos y sistemas de información.</li> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Análisis de información cuantitativa.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Estructura general de la Entidad.</li> <li>Políticas y procesos misionales de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <p>Adicionales cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	<b>COMPETENCIA REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado 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 relacionada con el cargo.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*“Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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”*

**DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO  
 DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – DESPACHO</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y liderar el análisis, seguimiento y evaluación de las Políticas misionales a nivel nacional, regional y local, así como brindar recomendaciones en la aplicación de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los planes de acción de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos misionales a nivel nacional, regional y local, a partir de las directrices, el marco estratégico de la Entidad, la normatividad vigente, los resultados de los reportes de monitoreo, evaluación y los riesgos identificados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.</li> <li>Elaborar los planes de acción para el monitoreo y evaluación de las políticas misionales, a partir de las directrices, el marco estratégico de la Entidad, la normatividad vigente, los resultados de los reportes de monitoreo, evaluación y los riesgos identificados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.</li> <li>Asistir a la Entidad en el monitoreo y evaluación del proceso y la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.</li> <li>Diseñar, ajustar y hacer seguimiento a los indicadores y demás herramientas diseñadas para hacer seguimiento a las políticas y el proceso misional, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas.</li> <li>Proponer ajustes a los procesos misionales con base en los hallazgos del seguimiento a los indicadores en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.</li> <li>Dirigir la elaboración de documentos de análisis que contribuyan a la generación de conocimiento frente a las políticas misionales, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración — SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo con los componentes de los procesos misionales, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir las acciones necesarias para realizar la verificación de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de la población que hace parte de los procesos que lidera la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>Herramientas informáticas.</li> <li>Manejo Bases de Datos y Sistemas de información.</li> <li>Política de los procesos misionales y reparación a víctimas de la violencia, atención a grupos vulnerables, atención a población en situación de discapacidad.</li> <li>Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Estadísticas.</li> <li>Investigación cuantitativa.</li> <li>Investigación cualitativa.</li> <li>Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-.</li> <li>Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera y sus normas de implementación.</li> <li>Justicia Transicional.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Estructura general de la Entidad.</li> <li>Políticas y procesos misionales.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Servicio al Ciudadano.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión Estratégica</li> <li>Liderazgo Efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*“Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL</b>	<b>COMPETENCIA REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra pública</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Gestión Tecnológica</li> <li>• Planeación Estatal</li> <li>• Relación con el Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Planeación</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Dirección y desarrollo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título: Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título: Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*“Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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”*

**DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO  
 GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS**

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	
<b>DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la validación de los requisitos para el acceso al desembolso de beneficios económicos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los insumos de validación frente a los criterios operacionales, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad, con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Analizar y validar la información consolidada correspondiente al cumplimiento de los requisitos para el acceso a los desembolsos de los beneficios económicos de las personas en los procesos misionales que lidera la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.</li> <li>3. Verificar la liquidación para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>4. Elaborar los reportes o informes que sean requeridos interna o externamente, en el marco de los beneficios económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar conforme a los procedimientos definidos por la Entidad, el archivo con la información de la población objeto con derecho al desembolso de los beneficios económicos previstos en las normas vigentes que regulen la materia, con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>6. Analizar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamos que sean asignados a la dependencia, relacionados con la verificación de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad.</li> <li>7. Participar y proponer acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de información misional, mediante el acompañamiento en la generación de los requerimientos de desarrollo, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Herramientas informáticas.</li> <li>• Manejo bases de datos y sistemas de información.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Análisis de información cuantitativa.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Estructura general de la Entidad.</li> <li>• Políticas y procesos misionales de la Entidad.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> Adicionales cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>Negociación.</li> <li>Transparencia.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado 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>
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"*

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	
<b>DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas, administrativas y financieras para la ejecución de los procedimientos relacionados con la revisión de requisitos de acceso a los beneficios económicos de la población objeto de atención de los diferentes procesos que lidera la ARN, conforme al marco normativo vigente en la materia, cumpliendo criterios de confiabilidad y calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la verificación y liquidación de la información registrada en el sistema de información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR, y otras fuentes requeridas, para la validación del cumplimiento de los requisitos de acceso a los beneficios económicos de los procesos a cargo de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar técnicamente en la construcción y consolidación de las bases de datos relacionadas con la verificación del cumplimiento de los requisitos operacionales de las personas que serán sujetas de desembolso en el periodo correspondiente, bajo criterios de veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>3. Proyectar las respuestas relacionadas con los reportes o informes que sean requeridos interna o externamente, relacionados con el cumplimiento de los criterios operacionales de la población objeto de los beneficios económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en el mejoramiento continuo del sistema de información misional, mediante el acompañamiento en la generación de los requerimientos de desarrollo, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.</li> <li>5. Realizar la clasificación de la información que se produzca o reciba en la ejecución de las actividades de la dependencia y actualizar las bases de datos o archivos de control respectivos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>6. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental de la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, facilitando la consulta de la documentación requerida.</li> <li>7. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a las solicitudes que sea responsable la dependencia, remitiendo los informes que se establezcan, acorde con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Aportar insumos para las respuestas a las solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamos que sean asignados a la dependencia, relacionados con la verificación de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad.</li> <li>10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Herramientas informáticas</li> <li>• Manejo bases de datos y sistemas de información.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Análisis de información cuantitativa.</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Estructura general de la Entidad.</li> <li>• Políticas y procesos misionales de la Entidad.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"*

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo eficaz y eficiente de los recursos.</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y/o Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
REQUISITO 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior del pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y/o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023**

"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"

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	
<b>DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de validación del cumplimiento de los requisitos de los procesos liderados por la Entidad para acceder a los beneficios económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la liquidación los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad bajo los parámetros dispuestos por la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>Realizar seguimiento a la liquidación automática de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>Responder los requerimientos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención y Sede Central de la ARN, relacionados con la liquidación de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>Aportar insumos para las respuestas a las solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamos que sean asignados a la dependencia, relacionados con la verificación de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad.</li> <li>Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental de la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, facilitando la consulta de la documentación requerida.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera.</li> <li>Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>Herramientas informáticas.</li> <li>Manejo bases de datos y sistemas de información.</li> <li>Análisis de información cuantitativa.</li> <li>Acces</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Estructura general de la Entidad.</li> <li>Políticas y procesos misionales de la Entidad.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia.</li> </ul>
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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 3199 DE 2023

*"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018, modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018, 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"*

**ARTICULO 2º.** 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 3º.** VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023; la Resolución No. 4445 de 2018 modificada por la Resolución No. 3058 de 2019; y la Resolución No. 4446 de 2018.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de diciembre de 2023

**ALEJANDRA MILLER RESTREPO**  
Directora General

Proyectó: Aleyda Salamanca Fonseca – Contratista – Talento Humano 

Revisó: Juan Fernando Arroyo Romero – Profesional Especializado – Talento Humano 

Revisó: Marily Andrea Ballén Gómez – Contratista – Talento Humano 

Aprobó: Rosa Misaelina Ospina Peña – Asesora Talento Humano 

Revisó: Esther Luz Vargas Calderón – Profesional Especializado SG 

Aprobó: Johanna Carolina Vergara Ospina – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) 

Aprobó: Johanna Carolina Vergara Ospina – Secretaria General