Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0007 DE 2025

"Por la cual se compila 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, de las conferidas por los numerales 11 y 17 del artículo 8° del Decreto Ley 4138 de 2011, modificado por el artículo 2 del Decreto 2253 de 2015 y lo establecido en el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

C O N S I D E R A N D O

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento y que para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal, la cual, tratándose la Agencia para la Reincorporación y Normalización, fue creada mediante el Decreto 4975 de 2011, modificada por los Decretos 2413 de 2012 y 2254 de 2015.

Que el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que corresponde a las Entidades Públicas elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que mediante el artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005 le corresponde a las Entidades Públicas de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional elaborar los Manuales Específicos de Funciones y los requisitos para desempeñar los empleos de su planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, prevé que le corresponde a los Organismos y Entidades Públicas, expedir los manuales específicos de funciones y competencias laborales en los que se describan las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y los requisitos exigidos para su ejercicio.

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, cuya denominación se modificó mediante el Decreto Ley 897 de 2017, por la de Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), entidad que en cumplimiento de la normativa antes señalada y teniendo en cuenta la expedición del Decreto 2253 de 2015, por el cual se modificó la estructura de la Agencia y las funciones, estableció mediante la Resolución 302, 303 y 304 de 2016, los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos adscritos a la Dirección General, a la Dirección Programática de Reintegración y de la Secretaría General.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 302 de 2016 fue adicionado a través de las Resoluciones 2260 de 2017 y 3227 de 2018, las cuales a su vez fueron derogadas mediante la Resolución 4444 de 2018: *"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 303 de 2016, adicionada mediante la Resolución 2261 de 2017 fue derogado mediante la Resolución Resolución 4445 de 2018: *"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reintegración de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 304 de 2016 adicionada mediante las Resoluciones 1604 de 2016; 0726, 0834 y 2262 de 2017 y 0310 de 2018 fue derogado por la

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

Resolución 4446 de 2018 *"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización".*

Que las resoluciones 4444, 4445 y 4446 de 2018 fueron modificadas parcialmente por las siguientes resoluciones:

- Resolución 3058 de 2019 *"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"*, la cual a su vez fue modificada por la Resolución 1207 de 2020 y 1416 de 2020.

- 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Que adicional a la modificación que de la Resolución 4444 de 2018 hizo la Resolución 3058 de 2019, la misma fue modificada por las siguientes resoluciones:

- Resolución 0586 de 2023 "*Por la cual se modifica 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 y 1416 de 2020".*

- Resolución 1151 de 2023 *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 1207 de 2020, 1416 de 2020, y 0586 de 2023".*

- Resolución 0098 DE 2024 *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones No. 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586, 1151 y 3199 de 2023, mediante la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General y Global de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización".*

- *Resolución 0575 DE 2024 "Por la cual se adiciona 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 Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024"*

- *Resolución 1221 de 2024 "Por la cual se adiciona 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 Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098, 235 y 575 de 2024".*

- Resolución 1531 de 2024 *"Por la cual se adiciona 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 Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098, 0235, 0575 y 1221 de 2024"*

Que las Resoluciones 4444 y 4445 de 2018, fueron modificadas por la Resolución 235 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"*

Que a su vez, la Resolución 4445 de 2018 fue adicionada por la Resolución 2440 de 2024 *"Por la cual se adiciona la Resolución 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" modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 3199 de 2023, y 0235 de 2024".*

Que mediante la Resolución 2461 del 2024, se efectúo la distribución de los cargos de la planta de personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, en uso de sus competencias legales se encuentra cerrando la etapa de planeación para el concurso de méritos y ha sugerido la compilación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias

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

Laborales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), por considerarlo insumo fundamental para el desarrollo del concurso.

Que, teniendo en cuenta las diversas modificaciones realizadas a través de los actos administrativos referidos, por necesidades del servicio y para un mejoramiento organizacional adecuado a los propósitos institucionales y administrativos y en pro del concurso de méritos, se hace necesario a través de la presente resolución compilar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTICULO 1º. Compilar en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización contenidos en las Resoluciones 4444, 4445 y 4446 de 2018, 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098, 0235, 0575, 1221, 1531 y 2440 de 2024, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores que laboren en la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 3 días del mes de enero de 2025.

Firmado digitalmente por Alejandra Miller Restrepo

ALEJANDRA MILLER RESTREPO
Directora General

Compiló: Alejandra Moreno- Contratista- Secretaria General

Revisó: Lilia Carolina Pinzón – Profesional Especializado – Secretaria General

Revisó: María Angélica Tello – Contratista – Talento Humano

Revisó: Ivan Valest – Contratista Talento Humano

Revisó: Rosa Misaelina Ospina – Asesora de Talento Humano

Revisó: Gisella Rivera Sarmiento

Aprobó: Carolina Vergara Ospina – Secretaria General

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

ANEXO TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director(a) General
Código:	0015
Grado:	25
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Presidencia de la República

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, implementación, coordinación y evaluación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación Social y Económica que lidera la Entidad, para lograr el retorno de las personas desmovilizadas en proceso de reintegración y de reincorporación a la legalidad de manera sostenible y así contribuir a la construcción de la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana, en el marco de los principios constitucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y controlar la formulación e Implementación de los planes y programas de los Procesos de Reintegración y de Reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
2. Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Entidad, para el cumplimiento de su misión.
3. Rendir informes al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y al Consejo Asesor de las actividades desarrolladas por la Entidad, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Asesorar y acompañar al Gobierno Nacional en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos normativos y operativos relacionados con las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Fijar mediante resolución de carácter general los requisitos, características, condiciones y obligaciones necesarios para el acceso a los beneficios socio- económicos reconocidos a la población desmovilizada, así como los montos de conformidad con los límites allí establecidos, en el marco de la política nacional de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir la gestión de la Entidad en relación con la red institucional con competencias relacionadas con las Políticas de Reintegración y Reincorporación, así como promover la colaboración y articulación entre las Entidades que la integran, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Acompañar y asesorar a las Entidades competentes, en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la prevención del reclutamiento y la desvinculación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes menores de edad de grupos armados organizados al margen de la ley, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
8. Dirigir las relaciones externas de la Entidad para posicionar los procesos de reintegración y de reincorporación y así promover la colaboración en el desarrollo de las políticas púbicas respectivas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Dirigir la formulación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y la programación establecida.
10. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los procesos de Reintegración y Reincorporación, atendiendo las políticas fijadas en la materia por las autoridades competentes.
11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con autoridades locales para el desarrollo de los procesos que maneja la Entidad, atendiendo las políticas fijadas en la materia por las autoridades competentes.
12. Dirigir y coordinar las funciones de administración del personal, de conformidad con las normas sobre la materia.
13. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento, así como el plan de compras y el proyecto del programa anual mensualizado de caja, y realizar el seguimiento a su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Ejercer las funciones relacionadas con el control interno de la Entidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
15. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno en segunda instancia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
16. Decidir en segunda instancia sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente.
17. Dirigir la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
18. Representar legalmente a la Entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
19. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
20. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
11. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
12. Justicia Transicional
13. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-

14. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor(a)
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, así como los relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General.
3. Asesorar al Director General en la formulación, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos requeridos en la Entidad, de acuerdo con estándares de calidad y confiabilidad.
4. Representar al Director General en los Comités, eventos y reuniones que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Coordinar las actividades del personal administrativo que trabaja directamente con el Director General, de conformidad con los lineamientos establecidos
6. Revisar y autorizar las solicitudes de trámites administrativos relacionados con los funcionarios que le reportan directamente al Director General, de conformidad con los procedimientos definidos en cada uno de los casos.
7. Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
11. Derecho Contractual
12. Planeación Estratégica
13. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
14. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. .	Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor(a)
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director(General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Agencia.
5. Recomendar los ajustes necesarios a las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Administración del Riesgo en la Gestión Pública
11. Bancos de proyectos de inversión (BPIN)
12. Derecho Contractual
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto
14. Estatuto Tributario
15. Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
16. Participación ciudadana y control social
17. Plan General de Contabilidad Pública
18. Planeación Estratégica
19. Proceso de Auditoría.
20. Roles y normativa sobre control interno de gestión
21. Sistema de Gestión Documental
22. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP
23. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR
24. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
25. Justicia Transicional
26. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Control Interno	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 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	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Entidad en el análisis y la orientación estratégica de las Políticas de reintegración y Reincorporación, proyección en el mediano y largo plazo, así como la articulación con otras entidades y políticas estatales prioritarias del ámbito social y de seguridad de acuerdo con las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación de la política, los planes y programas que busquen el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos de y Reintegración y Reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la identificación de los retos y riesgos estratégicos principales que enfrentan los procesos de Reintegración y Reincorporación en la construcción de propuestas y estrategias para abordarlos según parámetros dados por las instancias que los requieran.
3. Proponer estrategias y acciones requeridas para articular la Política de Reintegración y Reincorporación con las Entidades, políticas, planes y programas nacionales y regionales que se requieran para garantizar la integralidad y efectividad de los procesos de reintegración y reincorporación y para fortalecer las acciones de coordinación interinstitucional acorde a los criterios de Ley y las directrices recibidas.
4. Liderar y asesorar el diseño, análisis y articulación interna y externa de los componentes de prevención que se relacionan con las políticas de reintegración y reincorporación de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
5. Proponer y realizar los procesos de fortalecimiento organizacional de Entidad, así como la alineación institucional para el cumplimiento de los propósitos estratégicos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Entidad y apoyar la evaluación de las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de las Entidades estatales, que desarrollan actividades o funciones tendientes a facilitar los procesos de reintegración y reincorporación de los menores desvinculados del conflicto y de los adultos que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Código Nacional de Policía
11. Derechos Humanos
12. Derecho Procesal y Penal colombiano
13. Procedimiento Penal
14. Conocimientos en estándares de seguridad BASC
15. Derecho Internacional Humanitario
16. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
17. Justicia Transicional
18. Relaciones Publicas
19. Normas de vigilancia y Seguridad
20. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR
21. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología o Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y cuatro (44) 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, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología o Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología o Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la formulación, ejecución, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que se requieran implementar para el fortalecimiento de las políticas y programas que implemente la Agencia en favor de la población objeto de atención y sus familias en contextos seguros, así como los relacionados con las dependencias de apoyo de la Entidad en cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Entidad en el proceso de identificación y focalización de iniciativas de diversas fuentes de financiación que permitan apalancar los proyectos estratégicos de la Dirección General para avanzar en la implementación de las políticas que lidere la Agencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y el Gobierno Nacional.
2. Asesorar a la Dirección General en los proyectos estratégicos que aporten a la implementación de las políticas que lidere la Agencia, mediante un adecuado proceso de identificación, focalización y estructuración de relaciones estratégicas con actores públicos, privados y de cooperación nacional e internacional, en coordinación con el Grupo de Corresponsabilidad.
3. Proponer y adelantar el diseño de estrategias que potencialicen el funcionamiento de los lugares donde se adelanten procesos de reincorporación colectiva, siguiendo las directrices impartidas por la Dirección General, en articulación con las demás dependencias y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Proponer y adelantar el diseño de estrategias que permitan la inclusión de los territorios donde se adelanten procesos de reincorporación colectiva en articulación con los entes territoriales facilitando las condiciones de acceso y derecho a la propiedad de la población en proceso de reincorporación, permitiendo la inclusión en la legalidad y siguiendo las directrices impartidas por la Dirección General y en articulación con las demás dependencias y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución, articulación y seguimiento de planes, programas y de las políticas que implemente la Agencia, proponiendo acciones efectivas para su desarrollo y estrategias de seguimiento en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas relacionados con la creación de contextos seguros y cumplimiento de las garantías para la población objeto de atención, de acuerdo a los requerimientos del Director General, cumpliendo con criterios de calidad y confiabilidad.
7. Proponer estrategias, acciones y ajustes que permitan fortalecer gestiones de la Entidad en temas misionales y transversales que propendan por el cumplimiento de las garantías de la población objeto y colaboradores de la Entidad.
8. Participar en espacios interinstitucionales que se desarrollen en el marco de la implementación de los planes, programas y proyectos donde intervenga la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por el Director General.
9. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos, discursos, ponencias o investigaciones que sean requeridas y proponer medidas de mejoramiento y fortalecimiento institucional según el caso, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
10. Estudiar, evaluar, conceptuar sobre la formulación y ejecución actividades de carácter estratégico o de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Asesorar a la Dirección en la formulación de documentos de política en los temas de su competencia, que orienten las acciones de la Entidad hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión prospectiva de cara a las políticas que lidere la Agencia a largo plazo.
12. Asesorar y asistir al Director General en la preparación de informes que la Entidad deba presentar a la Presidencia de la República, al Congreso de la República, a otras entidades y organismos, en lo relacionado con las funciones asignadas de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin
13. 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.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Catastro multipropósito
6. Gestión Pública
7. Servicio al Ciudadano
8. Redacción y proyección de documentos técnicos
9. Comprensión de los ODS y los estándares de la OCDE en materia de gobernanza pública
10. Manejo bases de datos y sistemas de información
11. Planeación Estratégica y prospectiva
12. Relaciones públicas
13. Gestión de Proyectos
14. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
15. Justicia transicional
16. Legislación referente a desmovilizados y Proceso de Reintegración y Reincorporación
17. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR
18. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y realizar estudios para la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica de las personas en los procesos de Reintegración y Reincorporación y sus familias, encaminando la articulación interinstitucional requerida para orientar técnicamente a la Dirección Programática de Reintegración, en el marco de la implementación de los procesos para la empleabilidad y la economía solidaria, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar asesorar y ejecutar con la Dirección Programática de Reintegración conforme a los lineamientos y directrices dadas por la Entidad, en análisis y el desarrollo de los planes y estrategias definidas para la asistencia técnica a los proyectos productivos de reintegración y reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar y ejecutar la articulación con el sector público para la implementación de acciones de comercialización y sostenibilidad de los proyectos productivos de reintegración y reincorporación, registrando las gestiones con los actores externos en el sistema de información, de acuerdo con los parámetros de veracidad y confiabilidad de la información definidos por la ARN, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
3. Asesorar, articular y ejecutar con la Dirección Programática de Reintegración, el cumplimiento de los planes y programas de los proyectos de generación de ingresos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Asesorar la articulación con el sector público para implementar acciones enfocadas en la empleabilidad y economía solidaria en el marco de la estrategia de sostenibilidad económica de la reintegración y reincorporación, con criterio de confiabilidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos y | cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Articular con el Grupo de Corresponsabilidad las necesidades derivadas de la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica, que requieran de gestiones con actores externos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Asistir y participar de los comités operativos y/o técnicos de los convenios que le sean asignados, realizando todas las actividades necesarias dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones impartidas por el Directo r(a) Programático de Reintegración.
7. Asesorar y ejecutar en coordinación con la Dirección Programática de Reintegración la implementación de estrategias, programas y actividades encaminadas a la Creación de alianzas entre la ARN y el sector público del orden nacional de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad para el fortalecimiento de los procesos de Reintegración y Reincorporación.
8. Asesorar y ejecutar los procesos de planeación estratégica en las temáticas que se requiera, mediante el desarrollo y optimización de los procesos, procedimientos, protocolos y manuales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Preparar y presentar informes, conceptos, proyectos y ponencias sobre las actividades de la Dirección Programática de Reintegración, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Administrar. alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y Laboral Administrativo
11. Derecho Procedimental
12. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
13. Justicia transicional
14. Legislación referente a desmovilizados y Proceso de Reintegración y Reincorporación
15. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR
16. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de Relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del Entorno
Adaptación al Cambio	
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación efectiva

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

	Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y cinco (75) 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 y Artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación, desarrollo, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procedimientos y trámites relacionados con la etapa precontractual. contractual y post contractual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la planeación relacionada con la contratación y la elaboración del plan de contratación de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas y la programación establecida.
3. Asesorar jurídicamente a la Entidad en la aplicación e interpretación de la normativa contractual, así como las respuestas a consultas, derechos de petición y demás documentos que se soliciten, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Asesorar cuando sea requerido, las acciones y actuaciones que deban adelantarse con Entidades públicas o privadas con las que se pretenda suscribir convenios o contratos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Tramitar y revisar el proyecto de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas. siniestro y restablecimiento de equilibrio económico de los contratos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Asesorar en la prevención y resolución de conflictos que se puedan presentar en materia contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, conforme con las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prórrogas. de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Coordinar la revisión de la documentación para la aprobación y ampliación a la garantía única constituida que ampara el cumplimiento de todas y cada una la de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza. en razón de cumplir con los mandatos legales.
9. Administrar alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Laboral Administrativo
12. Derecho Contractual
13. Planeación Estratégica
14. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal Compra Pública	Comunicación Efectiva Planificación y Programación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derechos y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derechos y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derechos y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, implementación, fortalecimiento y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Entidad relacionados con el posicionamiento y desarrollo de alianzas estratégicas con actores privados del orden nacional e internacional, así como organismos internacionales, para fortalecer las políticas y programas a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y fortalecimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Entidad relacionados con el posicionamiento, difusión y realización de alianzas estratégicas con actores de cooperación y privados del orden nacional e internacional, de acuerdo con criterios de oportunidad y calidad.
2. Proponer e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y el posicionamiento de la Política de Reintegración, Reincorporación y demás programas a cargo de la ARN, con actores y aliados estratégicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
3. Apoyar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, la definición, ejecución y seguimiento de estrategias para el manejo de las relaciones nacionales, internacionales, multilaterales y con el sector privado, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
4. Asistir y participar en el diseño e implementación de agendas de relaciones y cooperación que impliquen la participación de aliados estratégicos, sector privado, gobiernos extranjeros, organismos internacionales y demás actores relevantes para las políticas y programas que le sean asignadas a la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Formular acciones, proyectos, planes y demás actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la estrategia de corresponsabilidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
6. Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Articular con la Dirección Programática de Reintegración las necesidades derivadas de la implementación de las estrategias de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos y aplicando metodologías establecidas.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Ayuda Oficial para el Desarrollo
11. Cooperación Internacional
12. Responsabilidad Social Empresarial
13. Manuales básicos del Desarme, Desmovilización y Reintegración- DDR
14. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
15. Justicia Transicional
16. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal Compra Pública	Comunicación Efectiva Planificación y Programación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el fortalecimiento de la gestión de la Dirección Programática de Reintegración para garantizar el seguimiento eficaz y oportuno a la planeación, diseño, Ejecución y evaluación de la política de reintegración, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la planeación. diseño, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y acciones en lo relacionado con los asuntos de direccionamiento estratégico y control de las áreas de la Dirección Programática de Reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la formulación de propuestas, planes, programas y proyectos en materia de su competencia, proponiendo acciones para su desarrollo y estrategias de su seguimiento en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar. participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos, discursos, ponencias o investigaciones que sean requeridas y proponer medidas de mejoramiento y fortalecimiento institucional según el caso, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
4. Estudiar. evaluar, conceptuar sobre la formulación y ejecución actividades de carácter estratégico o de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Brindar recomendaciones sobre la formulación y ejecución de la política de reintegración, los planes, proyectos y actividades técnicas, jurídicas, financieras, administrativas, sociales y frente a temas de análisis coyuntural según las necesidades detectadas.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Planeación Estratégica
11. Relaciones Publicas
12. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR-
13. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Geografía, historia, Educación o ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Geografía, historia, Educación o ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Geografía, historia, Educación o ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos requeridos por el proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar técnicamente a la Dirección General en las etapas de formulación, planeación, ejecución del proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la fuerza pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
2. Proponer, analizar y elaborar los documentos relacionados con las funciones asignadas a la Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo efectivo del proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la fuerza pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Absolver y presentar respuestas a las consultas y conceptos solicitados correspondientes al proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la fuerza pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz que permitan la toma de decisiones de la Alta Dirección, de acuerdo con las disposiciones vigentes
4. Orientar y participar en la puesta en marcha del proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la fuerza pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz, los espacios a lo que se le cite y las solicitudes de quienes hagan parte del programa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
5. Asesorar en el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan el desarrollo del proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la fuerza pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz, las condiciones necesarias para los participantes y el desarrollo de las acciones dispuestas, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
6. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de acompañamiento a miembros activos y retirados de la fuerza pública durante la comparecencia ante la Jurisdicción Especial para la Paz y la planificación estratégica establecida, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección General.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Justicia Transicional
2. JEP - Componente de justicia del SIVJRNR
3. Estructura general de la Entidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión.
4. Presupuesto Público
5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
6. Sistemas de información
7. Redacción y proyección de documentos técnicos

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: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la proyección de las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias y el impulso de estas, proferir dichas decisiones, realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas y, en general, liderar y orientar la etapa de instrucción del proceso disciplinario y las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con la normativa vigente en materia disciplinaria y del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad, en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.
2. Participar y coordinar con Talento Humano la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los empleados públicos de la ARN del régimen disciplinario colombiano, como estrategia de prevención de conductas disciplinables en las que puedan incurrir en el ejercicio de sus funciones y que ocasionen perjuicio o daños a terceros, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
4. Adelantar la etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias contra los empleados y ex empleados públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la normativa vigente.
5. Preparar y realizar la práctica de las diligencias decretadas en las decisiones disciplinarias, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios activos en la ARN, con criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con la normatividad disciplinaria procesal y probatoria vigente, y/o comisionar su práctica a los profesionales de la Oficina.
6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en los Sistemas o bases de datos existentes en la ARN y en la Oficina de Control Disciplinario, y los procedimientos operativos disciplinarios, acorde con las pautas señaladas por las autoridades y dependencias competentes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los empleados y ex empleados públicos de la entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Verificar que se surta el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas que se formulen a la entidad sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia y dar las respuestas a las peticiones presentadas que se relacionen con las funciones asignadas al cargo.
10. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en materia disciplinaria, dentro de los tiempos y plazos establecidos, salvaguardando siempre las normas sobre reserva de la actuación y de acuerdo con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
13. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y proyección de documentos técnicos.
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas informáticas.
9. Manejo de bases de datos y sistemas de información.
10. Conocimientos básicos de Derecho Contractual.
11. Acuerdo de Paz y Decretos de implementación.
12. Constitución Política de Colombia.
13. Estructura general de la Entidad.
14. Políticas y procesos misionales de la Entidad.
15. Sistema Integrado de Gestión.
16. Gestión Pública.
17. Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo.	Visión estratégica.
Orientación a Resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera. Control Interno. Gestión del talento humano. Planeación Estatal. Relación con el ciudadano.	Manejo Eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Dirección y desarrollo del personal. Creatividad e innovación. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Visión estratégica. Liderazgo efectivo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la construcción de relaciones con actores internacionales gubernamentales y no gubernamentales, que favorezcan el respaldo político y él desarrollo y formulación de planes, programas y proyectos para la consolidación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la creación y sostenimiento de las relaciones con los actores internacionales priorizados por la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Asesorar la planeación de las misiones internacionales del Director General en coordinación con las embajadas colombianas acreditadas en el exterior: con los gobiernos, organizaciones y personas a ser visitados; de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
3. Estudiar, evaluar, conceptuar, presentar informes y demás documentos carácter estratégico, de apoyo, o requeridos por otras Entidades relacionadas con la materia de su competencia cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Apoyar el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la política de reintegración con Entidades de Gobierno, organismos internacionales y demás actores estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y elaborar los informes que sean requeridos frente a las Políticas de Reintegración y Reincorporación.
5. Participar en la revisión de documentos elaborados por organismos internacionales, centros de investigación, organismos no gubernamentales, entre otros, relacionados con las Políticas de Reintegración y Reincorporación y brindar las recomendaciones que sean requeridas cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Brindar recomendaciones frente a temas de análisis coyuntural a nivel internacional que impacten el desarrollo de las Políticas de Reintegración y Reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad y dentro de su área de competencia.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Análisis de Política Internacional
11. Ayuda Oficial para el Desarrollo
12. Cooperación Internacional
13. Formulación de Proyectos
14. Investigación Internacional
15. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR-
16. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
17. Justicia Transicional
18. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Social y afines, Administración, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado 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: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la construcción de relaciones y alianzas estratégicas con actores del sector privado y tercer sector, que favorezcan el respaldo político y el desarrollo y formulación de planes, programas y proyectos para la consolidación de la Políticas de Reintegración y Reincorporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la creación y sostenimiento de las alianzas estratégicas y relaciones con los actores del sector privado y tercer sector priorizado por la Entidad, para el fortalecimiento de las Políticas de Reintegración y Reincorporación.
2. Asesorar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y el posicionamiento de las Políticas de Reintegración Reincorporación con actores estratégicos del sector privado y tercer sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Asesorar y participar en la identificación de aliados estratégicos externos y promover la consecuencia de nuevas alianzas para fortalecer las Políticas de Reintegracion y Reincorporacion, mediante la consecución de alianzas, recursos, asistencias y demás proyectos, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar y gestionar espacios para el desarrollo de acciones de sensibilización de actores externos frente a las Políticas de Reintegracion y Reincorporacion de acuerdo a las directrices establecidas.
5. Identificar, coordinar y realizar seguimiento con las distintas dependencias de la Entidad a las Acciones que deban gestionarse para el logro de los objetivos estratégicos en materia de corresponsabilidad, según los lineamientos establecidos.
6. Brindar recomendaciones frente a temas de análisis coyuntural relacionado con asuntos de sus competencias.
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 s ele asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Formulación de Proyectos
11. Responsabilidad Social Empresarial
12. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR-
13. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
14. Justicia Transicional
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado 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: Psicología, Derecho y afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención en la implementación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las condiciones del entorno, según las directrices estratégicas y los componentes de la ruta de reintegración y recincorporación, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Brindar apoyo a la implementación y seguimiento de la Política de Reintegración y Reincorporación a nivel regional y local, de acuerdo con los lineamientos y objetivos estratégicos de la Entidad.
3. Elaborar en conjunto con los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, los planes de acción para la implementación del Proceso de Reintegración y Reincorporación, a partir de las directrices y lineamientos de la Entidad.
4. Desarrollar y/o acompañar las capacitaciones y/o actualizaciones que a nivel regional se requieran, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración y reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5. Sistematizar las recomendaciones propuestas por los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, acerca de las herramientas, metodológicas, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del Proceso de Reintegración y Reincorporación con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Brindar acompañamiento a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención para promover y facilitar las alianzas con Entidades del orden regional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Hacer seguimiento periódicamente al cumplimiento de las metas que se establezcan en los planes de acción concertados con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Entidad.
8. Liderar y fomentar espacios tendientes a transferencia e implementación de buenas prácticas logradas con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, con el fin de lograr la estandarización de los procesos.
9. Realizar el seguimiento periódicamente al desempeño de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, para evaluar sus fortalezas y debilidades e identificar oportunidades de mejora, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a Su Cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Constitucional
11. Derechos Humanos
12. Justicia Transicional
13. Atención y reparación a población vulnerable
14. Planeación Estratégica
15. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR-
16. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución. seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional, fomentando e incentivando el mejoramiento continuo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de políticas, plan estratégico, plan operativo, normas, procedimientos e indicadores de gestión para la administración y desarrollo integral del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de administración de personal, actualización de manuales específicos de funciones y competencias laborales, novedades de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
3. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de selección, inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, evaluación de desempeño y bienestar social, clima y cultura y reestructuración de la Entidad, de conformidad con las normas legales.
4. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales y demás prestaciones del personal de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
5. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de comisiones de servicio de los servidores públicos y gastos de viaje generados por los contratistas de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
6. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procedimientos de afiliación de todos los funcionarios de la Entidad al sistema de seguridad social integral y sus modificaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Posesionar a los funcionarios en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Expedir los certificados de inexistencia de personal suficiente en la planta de personal de la Entidad y los certificados laborales de funcionarios y exfuncionarios requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Suscribir las libranzas para el desembolso de los créditos adquiridos por los funcionarios de la Entidad, previa verificación de la capacidad de pago por parte del pagador y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Administrar. alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo Laboral
11. Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
12. Normas del sistema de estímulos, capacitación y competencias laborales
13. Normas relacionadas con salarios y prestaciones
14. Normas relacionadas con comisiones de servicio y gastos de viaje
15. Planeación Estratégica
16. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
17. Selección, vinculación y evaluación de personal
18. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Planeación Trabajo en equipo y colaboración

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

	Orientación a resultados.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y 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, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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, Derecho y afines, Economía, Sociología, Trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el (la) Director (a) cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. 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.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
11. Relaciones Públicas
12. Gestión de Publicidad
13. Manuales Básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR-
14. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
15. Enfoque diferencial de género
16. 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 Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar frente a las políticas, procedimientos y normas de prevención, protección e investigación de todas las actividades relacionadas con la seguridad integral física de las instalaciones, funcionarios, colaboradores, personas de proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de seguridad y planes generales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato
2. Analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con la seguridad de personas en proceso de reintegración, reincorporación, funcionarios y contratistas siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad.
3. Asesorar en relación con las políticas de seguridad y los estudios relacionados con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la Entidad, en coordinación con los órganos de seguridad del Estado, siendo el enlace ante dichos órganos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Representar a la Entidad en reuniones, consejos, juntas, mesas técnicas o comités de carácter oficial, desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con la estrategia de seguridad, dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, funcionarios y contratistas, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
5. Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas en la implementación de la estrategia de seguridad dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
6. Formular y ejecutar las alianzas con Entidades gubernamentales en lo concerniente al desarrollo de la estrategia de seguridad dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
7. Establecer los indicadores de seguimiento de los planes estratégicos realizados por los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, para establecer metas y acciones, especialmente en el desarrollo de la estrategia de seguridad dirigida a las personas en proceso de reintegración, reincorporación y su núcleo familiar de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
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 corresponda a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Código Nacional de Policía
11. Derecho Procesal y Penal colombiano
12. Procedimiento Penal
13. Conocimientos en estándares de seguridad BASC
14. Normas de vigilancia y seguridad
15. Derechos Humanos
16. Manuales Básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Económica, 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.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Económica, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Educación, ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Económica, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en el diseño e implementación de los planes y programas de las políticas de reincorporación económica y social de las FARC — EP, de acuerdo con los lineamientos que determine la entidad, con base en el CONPES 3931 de 2018, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar y organizar las actividades del grupo interno de trabajo de la Unidad Técnica para la Reincorporación y Normalización de las FARCEP y efectuar los apoyos que sean requeridos, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
2. Asesorar y participar en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del Proceso de Reincorporación, observando la normatividad vigente y procesos y procedimientos de la entidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Participar en los comités internos de la ARN para la administración de los recursos del programa de reincorporación Económica y Social de las FARCEP, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de recursos para los beneficios económicos y sociales de las FARC-EP y de los beneficios sociales que se gestionen para los integrantes y sus familias, de acuerdo con las politices y procedimientos establecidos.
5. Gestionar con las diferentes Dependencias de la Entidad la consecución de recursos para los beneficios económicos y sociales de los integrantes de las FARC-EP, sus familias y las comunidades, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Liderar con el Grupo de Corresponsabilidad los planes, programas y proyectos que permitan desarrollar las iniciativas con actores externos en el marco de la Política de Reincorporación de los integrantes de las FARO — EP de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
7. Participar en las sesiones del Consejo Nacional para la Reincorporación cuando sea requerido, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
11. Relaciones Públicas
12. Plan Marco de Implementación
13. Derecho Internacional Humanitario
14. Justicia Transicional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología ya fines, 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.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología ya fines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Administración, Antropología, artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología ya fines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y coordinar a nivel regional la implementación de los planes, programas y proyectos que integran las Políticas de Reintegración, Reincorporación y demás que lidere la Entidad, conforme a los objetivos estratégicos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear, formular y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos que lidere la ARN en la región, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, reincorporación, programas que lidere la ARN, empleados, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial que la haya sido asignado, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
3. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del Grupo Territorial de conformidad con los lineamientos e instructivos que determine la Entidad.
4. Planear y evaluar en conjunto con el equipo de trabajo, el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo Territorial, que permita la implementación y el seguimiento de las políticas y programas a cargo de la ARN, en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Entidad.
5. Representar y participar en los escenarios de coordinación interinstitucional con actores externos, gobiernos locales, entidades públicas y privadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Propender por el avance, seguimiento, y culminación de las personas en los procesos y programas a cargo de la Entidad y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normativa vigente para sus familias y comunidades receptoras.
7. Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, correspondiente al Grupo Territorial a su cargo, de forma oportuna y eficiente.
8. Planear y coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Grupo Territorial a su cargo de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
9. Adelantar las actuaciones administrativas para dar impulso a los procesos de acceso o permanencia a la población objeto de atención de la ARN en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa legal vigente.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derechos Humanos
11. Derecho Internacional Humanitario
12. Justicia Transicional
13. Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración
14. Sistema de evaluación de proyectos
15. Políticas públicas
16. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
18. Políticas Públicas Territoriales
19. Desarrollo y planificación territorial
20. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**

Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines, Agronomía, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Antropología y Artes Liberales, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines y/o Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines, Agronomía, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Antropología y Artes Liberales, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines y/o Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines, Agronomía, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Antropología y Artes Liberales, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines y/o Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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.
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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión Financiera.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Herramientas informáticas.
- Manejo bases de datos y sistemas de información.
- Presupuesto Público.
- Análisis de información cuantitativa.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar a nivel regional la implementación de los planes, programas y proyectos que integran las Políticas de Reintegración, Reincorporación y demás que lidere la Entidad, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y conforme a la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear, formular y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos que lidere la ARN en la región, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, reincorporación, programas que lidere la ARN, empleados, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial que la haya sido asignado, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
3. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del Grupo Territorial de conformidad con los lineamientos e instructivos que determine la Entidad.
4. Planear y evaluar en conjunto con el equipo de trabajo, el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo Territorial, que permita la implementación y el seguimiento de las políticas y programas a cargo de la ARN, en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Entidad.
5. Representar y participar en los escenarios de coordinación interinstitucional con actores externos, gobiernos locales, entidades públicas y privadas en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Propender por el avance, seguimiento, y culminación de las personas en los procesos y programas a cargo de la Entidad y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normativa vigente para sus familias y comunidades receptoras.
7. Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, correspondiente al Grupo Territorial a su cargo, de forma oportuna y eficiente.
8. Planear y coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Grupo Territorial a su cargo orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
9. Adelantar las actuaciones administrativas para dar impulso a los procesos de acceso o permanencia a la población objeto de atención de la ARN, en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa legal vigente.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derechos Humanos
11. Derecho Internacional Humanitario
12. Justicia Transicional
13. Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración
14. Sistema de evaluación de proyectos
15. Políticas públicas
16. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
18. Políticas Públicas Territoriales
19. Desarrollo y planificación territorial
20. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**

Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines, Agronomía, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Antropología y Artes Liberales, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines, ciencias humanas y/o Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines, Agronomía, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Antropología y Artes Liberales, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines y/o Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines, Agronomía, Zootécnica, Medicina Veterinaria, Antropología y Artes Liberales, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería administrativa y afines y/o Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer y controlar la ejecución de las políticas, programas, planes, proceso y procedimientos en materia de gestión documental para el adecuado manejo de la información de la entidad y preservación de la memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por las entidades competentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO

1. Proponer y participar en la implementación de las políticas, planes y lineamientos de la gestión documental de la Entidad, cumpliendo con criterios de calidad y oportunidad.
2. Orientar y realizar seguimiento a la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
3. Realizar seguimiento al proceso de gestión documental que se ejecuten en las dependencias de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo con estándares técnicos.
4. Analizar y administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos con el fin de controlar el flujo documental de la entidad, según los procedimientos y normas vigentes.
5. Proponer e implementar procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de optimizar el manejo de la información, según los lineamientos de la Entidad, el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
6. Planear, gestionar y controlar la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Verificar, administrar y realizar seguimiento al Archivo Central con todos los criterios archivísticos necesarios para la administración de documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA- y de nuevas tecnologías para la gestión documental física y electrónica, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
9. Participar y administrar el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos y cumpliendo con criterios de calidad y oportunidad.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de la información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura del Estado.
- Estructura general de la Entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención a usuarios
- Presupuesto Público
- Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos
- Normas de administración de archivos de gestión
- Valoración y eliminación documental
- Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
- Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental
- Clasificación Documental
- Manejo de Correspondencia
- Sistemas de información Redacción y proyección de documentos técnicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental. Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica	Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

	Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Atención a los requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional.	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: Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	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 Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y participar de las actividades de formulación, diseño, implementación y control de los lineamientos para la prestación del servicio y atención al ciudadano, a través de los diferentes canales, de acuerdo a la normativa vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción v confianza institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO

1. Diseñar y participar en el cumplimiento de los protocolos y políticas de atención para los diferentes canales, dentro del marco normativo vigente
2. Administrar y coordinar el proceso de atención al ciudadano y la respuesta de las solicitudes de información, quejas, reclamos o sugerencias que se reciban por los diferentes canales, de acuerdo al marco legal vigente.
3. Crear directrices y acuerdos de niveles de servicio y de respuesta con las dependencias de la Entidad que permita fortalecer los niveles de satisfacción de la atención a los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Formular los planes de mejoramiento para los diferentes canales de servicio y atención de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento al ciudadano conforme a la normativa vigente.
5. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de Gobierno que propendan por los acercamientos ciudadanos en materia de participación ciudadana y en coordinación con las dependencias y entidades externas involucrados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6. Realizar seguimiento a la administración de los contenidos de la página web dirigidos a la ciudadanía, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización, de acuerdo con los estándares propuestos por las estrategias de Gobierno.
7. Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de personas en proceso de reintegración y de reincorporación, sus familias y comunidad en general, frente a la prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Apoyar el desarrollo de requerimientos o ajustes al Sistema de Información de la Entidad, que surjan debido a la creación y/o diseño de los procedimientos, protocolos y procesos, que impacten directamente la atención de los participantes del proceso de reintegración, familia o comunidad orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de la información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la ARN
3. Política y procesos de Reintegracion y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Publica
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Herramientas de CRM y estudios de satisfacción
12. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relaciones con el Ciudadano	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	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: Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a los acuerdos y acciones desprendidas 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.
6. 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.
7. 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
8. 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.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la 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 de bases de datos y sistemas de información.
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 JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental 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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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 matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	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, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología. Trabajo Social y afines Comunicación social y periodismo Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL -DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Director General en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área,
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente.
7. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionados de la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida.
9. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito y respondiendo por el correcto funcionamiento, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, documentos, equipos y elementos de la Entidad, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos, generando y disponiendo de la información y comunicación necesarias para el adecuado control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna, respetando las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito.
2. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Informar al superior inmediato y a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor asignado, verificando los trabajos realizados por los talleres con criterios de veracidad, calidad y oportunidad.
6. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía y al jefe inmediato, en caso de siniestro, para que se proceda con el levantamiento del respectivo croquis, adjuntando copia de ese documento, del pase, de la tarjeta de propiedad y del SOAT con criterios veracidad y oportunidad.
7. Requerir la correspondiente inspección y Plan de Marcha para el automotor, cada vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Código Nacional de Transito
10. Mecánica Automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de Servicios Administrativos	Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente de 4ª categoría.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las políticas, planes, programas y proyectos asociados al Sistema de Gestión Integral, la Política de Reintegración y de Reincorporación, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con las dependencias, el Plan Estratégico Institucional, los Planes de Acción, los Planes Operativos y el Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Reintegración y la Política Nacional de Reincorporación, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
2. Asesorar la formulación, elaboración, registro y evaluación de proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones y normativa vigentes.
3. Elaborar en coordinación con la Secretaria General el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal del Marco de Gasto de Mediano Plazo, conforme a la programación establecida y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente para tal fin.
5. Consolidar y presentar a la Dirección General de la Agencia la información sobre resultados de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Promover y orientar, conceptual y metodológicamente, las iniciativas de investigación en torno a los procesos de reintegración y de reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
7. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Integral y sus componentes y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto
11. Estadística
12. Gestión de Indicadores
13. Gestión de Investigaciones
14. Gestión de Proyectos
15. Gestión del Riesgo
16. Bancos de proyectos de inversión (BPIN)
17. Planeación Estratégica
18. Trámites y Servicios
19. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
20. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras a la planeación y gestión institucional, los flujos de información, los indicadores y los riesgos de la Entidad con el fin promover su implementación para contribuir al cumplimiento de la función atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar, planificar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con las normas vigentes.
3. Diseñar, planificar y coordinar con el Grupo de Control Interno de Gestión los riesgos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proponer e implantar métodos e instrumentos para mejorar la planeación, la gestión institucional, la simplificación de trámites, flujo eficiente de la información y el mejoramiento continuo, de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin
5. Coordinar y/o realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas de la Entidad, preparando los informes respectivos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, en coordinación de las áreas involucradas.
6. Diseñar y coordinar con las dependencias la elaboración de los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
7. Proponer ajustes a los sistemas de información existentes y los que se llegarán a crear para la administración de la planeación y la gestión, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Bancos de proyectos de inversión (BPIN)
11. Estadística
12. Gestión de Indicadores
13. Gestión de Proyectos
14. Gestión del Riesgo
15. Planeación Estratégica
16. Trámites y Servicios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, controlar, evaluar y proponer mejoras a la planeación y gestión institucional, en particular lo relacionado con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal de la Entidad y la viabilidad de las investigaciones con el fin de que su implementación contribuya al cumplimiento de la función institucional atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias de la Entidad en la elaboración de planes, programas, proyectos y planeación presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Entidad, la programación establecida y la normatividad vigente.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la planeación institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Proponer la formulación, identificación y/o actualización de los proyectos de inversión para presentarlos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
4. Diseñar las metodologías para el establecimiento de los indicadores de gestión, producto e impacto que permitan evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad en coordinación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Coordinar con la Subdirección Financiera y la Secretaria General la consolidación del Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar seguimiento a las solicitudes de viabilidad presupuestal de las dependencias de la Entidad, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en coherencia con el presupuesto asignado para cada vigencia y el plan de adquisiciones.
7. Coordinar y dar viabilidad a las investigaciones académicas relacionadas con el proceso de reintegración que contribuyan con el quehacer de la Entidad conforme a las necesidades detectadas en coordinación con las dependencias de la Entidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Bancos de proyectos de inversión (BPIN)
11. Estadística
12. Estatuto Orgánico del Presupuesto
13. Gestión de Indicadores
14. Gestión de investigaciones
15. Gestión de Proyectos
16. Gestión del Riesgo
17. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Integridad Institucional Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional al diseño, implementación, control y evaluación a la planeación y gestión institucional con el fin que su implementación contribuya al cumplimiento de la función institucional atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte profesional a las dependencias de la Entidad en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan operativo, indicadores de gestión y riesgos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 3. Coordinar las actividades derivadas de la gestión de investigaciones de la política de reintegración, orientando metodológicamente las iniciativas de investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar con las dependencias de la Entidad el Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la construcción de indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional, en términos de calidad y oportunidad. 6. Coordinar con las dependencias de la Entidad la implementación de las metodologías de riesgos, su implementación y seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Promover con las dependencias de la Entidad la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente. 8. Administrar y controlar la documentación, actualización y seguimiento a los procesos y procedimientos que defina la Entidad de acuerdo a las normas que regulen la materia. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Bancos de proyectos de inversión (BPIN) 11. Estadística 12. Gestión de Indicadores 13. Gestión de investigaciones 14. Gestión del Riesgo 15. Planeación Estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Integridad Institucional Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, implementar y evaluar la planeación y gestión institucional de las dependencias misionales y de apoyo, con el fin que su implementación contribuya al cumplimiento de la función institucional atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Participar en la formulación del diseño y planificación del Sistema de Gestión Integral, realizando seguimiento a la implementación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Integral en coordinación con las dependencias de la ARN, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Promover con las dependencias de la Entidad la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.
5. Administrar y controlar la documentación, actualización y seguimiento a los procesos y procedimientos que defina la Entidad de acuerdo a las normas que regulen la materia.
6. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan operativo, indicadores de gestión y riesgos de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.
7. Participar en el seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Bancos de proyectos de inversión (BPIN)
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto
12. Estadística
13. Gestión del Riesgo
14. Gestión de Indicadores
15. Gestión de investigaciones
16. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Integridad Institucional Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos, sistemas de información, sistemas de gestión y las investigaciones de la Entidad para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento y consolidar los informes internos y externos de los planes, programas, proyectos, indicadores, riesgos que desarrolla la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
2. Realizar seguimiento al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar acciones para la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la planeación y la gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estadística
11. Gestión de Indicadores
12. Planeación Estratégica
13. Gestión de investigaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procedimientos administrativos que están a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo a los usuarios que requieren información, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar los informes de carácter técnico y estadístico de las investigaciones que se realicen sobre el Proceso de Reintegración, cumpliendo términos de calidad y oportunidad.
3. Realizar los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental, tanto física como virtual, del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar la realización de actas y/o documentos de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma de manera oportuna y con calidad.
6. Brindar soporte técnico al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el Proceso de Reintegración de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estadística
11. Gestión de investigaciones
12. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las políticas, planes, programas y proyectos asociados a los temas jurídicos de las políticas de reintegración, reincorporación y a las estrategias de desarrollo normativo para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
2. Asesorar al Director General en la dirección, diseño, ejecución y evaluación de los aspectos jurídicos de las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los criterios e instrumentos normativos para el acceso a los beneficios sociales, económicos y jurídicos por parte de la población en Proceso de Reintegración y Reincorporación.
3. Asesorar al Director General en el diseño, análisis y seguimiento de proyectos de ley y actos legislativos relacionados con las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Presentar ante la Dirección General y demás dependencias competentes las necesidades de regulación normativa, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general que posibiliten la ejecución efectiva de las políticas de reintegración y reincorporación acorde a las necesidades detectadas.
5. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de la normativa relacionada con el desarrollo de las políticas de reintegración y reincorporación.
6. Dirigir la compilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional de acuerdo con las necesidades de la Entidad, así como promover, efectuar y publicar trabajos investigativos de carácter jurídico relacionados con las políticas de reintegración y reincorporación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Analizar y proyectar para firma del Director General los actos administrativos que deba suscribir conforme a la ley, en temas de su competencia.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos jurídicos relacionados con los procesos que desarrolla la Entidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
9. Ejercer, por delegación, la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en las acciones que se instauren en su contra o que esta promueva de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
11. Derechos Humanos
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Justicia Transicional
14. Derecho Público
15. Derecho Privado
16. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos jurídicos, administrativos, asistencia técnica y el manejo de los sistemas de información, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los procesos relacionados con la dependencia, y responder por la exactitud de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Participar en el diseño, actualización de manuales, procesos y procedimientos de la dependencia presentando informes de carácter técnico y estadístico sobre los mismos, de conformidad con los procedimientos definidos en cada uno de los casos.
4. Realizar la consolidación de la información estadística sobre clientes y productos de la Oficina, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas al interior de la dependencia, conforme a las resoluciones, proceso, manuales y circulares dispuestos por la Entidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, elaborar, promover y evaluar instrumentos normativos que permitan el desarrollo del proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración, así como adelantar la gestión de asuntos contenciosos de conformidad con las políticas trazadas para el logro de los objetivos y misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de las directrices jurídicas que permitan establecer la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas concernientes a la política de reintegración, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la implementación del proceso de reintegración, que deban ser adoptados por la Entidad y de acuerdo a las necesidades de la misma.
3. Ejercer el mandato conferido mediante los poderes que le sean otorgados para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en las acciones, mecanismos de control y procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Hacer seguimiento a los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin e intervenir en ellos dentro de las etapas procesales correspondientes.
5. Participar en la identificación y control de riesgos jurídicos derivados de las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las que haga parte la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Presentar concepto jurídico para el Comité de Conciliación de la ARN, sobre los casos respecto de los cuales sea convocada la Entidad a diligencia de conciliación extrajudicial o judicial de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
11. Derecho Contractual
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Derecho Procesal y Penal Colombiano
14. Derechos Humanos
15. Justicia Transicional
16. Sistema General del Proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión de los asuntos contenciosos de la Entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales, así como apoyar en la evaluación de instrumentos que permitan en desarrollo de la Política de reintegración Social y Económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
2. Participar en la elaboración de las directrices jurídicas que permitan establecer la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas concernientes a la política de reintegración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la implementación del proceso de reintegración, que deban ser adoptados por la Entidad atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
4. Asumir los poderes que le sean otorgados para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Agencia en las acciones, mecanismos de control y procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Monitorear y adelantar los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Entidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Impulsar e intervenir en las acciones judiciales, extrajudiciales y constitucionales en las cuales sea parte la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Identificar y mitigar los riesgos jurídicos derivados de las actuaciones de la Entidad conforme a la normatividad establecida.
8. Elaborar los estudios de procedencia frente a eventuales procesos de conciliación, extrajudiciales y judiciales fijando la posición jurídica de esta Oficina, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y contencioso administrativo
11. Derecho Contractual
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
14. Derechos Humanos
15. Justicia Transicional
16. Sistema General del Proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO DE NORMATIVA Y CONCEPTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, elaborar promover y evaluar instrumentos normativos que permitan el desarrollo del proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración, así como adelantar la gestión de asuntos contenciosos de conformidad con las políticas trazadas para el logro de los objetivos y misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar de acuerdo con las disposiciones vigentes, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
2. Participar en la elaboración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información, de las directrices jurídicas que permitan establecer la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas concernientes a la política de reintegración.
3. Participar en la identificación de necesidades de regulación normativa; preparar y promover la adopción, revisión y ajustes de normas de carácter general que posibiliten la ejecución del proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración.
4. Participar en el análisis y seguimiento de proyectos de ley y actos legislativos relacionados con la política de reintegración de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar la compilación, actualización y difusión de normas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con el proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración.
6. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la implementación del proceso de reintegración, que deban ser adoptados por la Entidad, así como proponer y adelantar estudios e investigaciones de carácter jurídico relacionados con la legislación que rija el proceso de desarme, desmovilización y reintegración.
7. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
8. Ejercer el mandato conferido mediante los poderes que le sean otorgados para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Agencia en las acciones, mecanismos de control y procesos que se instauren en su contra o que ésta promueva de acuerdo con las disposiciones vigentes.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y contencioso administrativo
11. Derecho Constitucional
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Derecho Procesal y Penal Colombiano
14. Derecho Penal Internacional
15. Derechos Humanos
16. Justicia Transicional
17. Sistema General del Proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO DE NORMATIVA Y CONCEPTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y hacer el seguimiento permanente a la agenda legislativa del Congreso de la República, a la consolidación de antecedentes legales y jurisprudenciales y demás información relacionada con la actividad legislativa, así como apoyar la gestión de asuntos contenciosos de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa, proyectos de ley y actos legislativos que afectan directa o indirectamente los temas relacionados con la Política de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la identificación de necesidades de regulación normativa relacionada con la agenda legislativa, preparando y promoviendo la adopción, revisión y ajustes de normas de carácter general que posibiliten la ejecución de la Política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Proyectar la respuesta a derechos de petición y demás solicitudes de información que se requieran observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Participar en las sesiones y plenarias de las comisiones de Senado y Cámara, donde se discutan temas de interés para la Entidad, o donde sea citado el Director General de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5. Identificar y monitorear los proyectos de ley que cursen en el Congreso y cuyo articulado tenga algún impacto en la política de reintegración de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Participar en la elaboración de las directrices jurídicas que permitan establecer la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas concernientes a la política de reintegración.
7. Participar en las labores de búsqueda de antecedentes legales y jurisprudenciales de los proyectos de ley de interés para la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y contencioso administrativo
11. Derecho Procesal y Penal Colombiano
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Derechos Humanos
14. Justicia Transicional
15. Derecho Constitucional y Parlamentario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO DE NORMATIVA Y CONCEPTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar respuestas a las tutelas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad, así como apoyar el marco de defensa frente a posibles demandas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Participar y coordinar el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas misionales de la Entidad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
3. Monitorear y adelantar los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Entidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Identificar y mitigar los riesgos jurídicos derivados de las actuaciones de la Entidad observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Participar en las labores de búsqueda de antecedentes legales y jurisprudenciales de los temas que requiera la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Atender las consultas legales referentes al proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración de manera oportuna y confiable.
7. Participar en el seguimiento a los pronunciamientos de las altas cortes en los cuales se emitan órdenes a la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo y contencioso administrativo
11. Derecho Contractual
12. Derecho Procesal y Penal Colombiano
13. Justicia Transicional
14. Derecho Civil y Procedimiento Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Defensa Jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva Planeación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de los proyectos, planes, programas y procedimientos de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica que se requieran, para garantizar la correcta aplicación y ejecución del plan estratégico de la Entidad y para el adecuado funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director General estrategias, políticas y estándares para optimizar el uso y aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones de datos, en términos de calidad y oportunidad.
2. Asistir al Director General en la integración de la planeación estratégica informática y la institucional en concordancia con las políticas y directrices del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.
3. Promover el desarrollo tecnológico de conformidad con las mejores prácticas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Implementar acciones necesarias para propender por la seguridad de la información existente en los sistemas de información y en los servicios informáticos de la Entidad, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.
5. Generar estrategias para la adecuada atención de necesidades de soporte de los usuarios finales de los aplicativos informáticos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Orientar el desarrollo, implementación y administración del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y su articulación con los sistemas necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Investigar, promover y divulgar el uso de nuevas tecnologías para mejorar la gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
8. Acompañar técnicamente la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes, cumpliendo con los estándares establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Arquitectura empresarial
11. Derecho Contractual
12. Gestión de Proyectos de TI
13. Gobierno en Línea
14. Seguridad de la Información
15. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procedimientos administrativos y técnicos que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, atendiendo a los usuarios que requieren soporte en soluciones tecnológicas, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de apoyo y técnicas para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada sobre las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las disposiciones vigentes en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, cumpliendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Gestión de Servicios de TI 11. Sistema de Gestión Documental 12. Servicio al Ciudadano 13. Gobierno en Línea 14. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para garantizar la integración, articulación, desarrollo y/o implementación y mantenimiento de los sistemas de información para la eficiente prestación de los servicios y la efectiva operación de los procesos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar, hacer seguimiento, evaluación y control del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicado a la estratégica institucional y a todas las dependencias en las necesidades informáticas, desarrollos e implementación de sistemas de información, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad y el Gobierno Nacional.
2. Investigar, proponer, coordinar, diseñar e implementar estrategias, políticas, metodologías y proyectos de servicios, aplicativos y sistemas de información, involucrando nuevas tecnologías o mejorando los recursos actuales y la aplicación de buenas prácticas en procura de incrementar la productividad de los procesos misionales y de apoyo, y proveer mecanismos que faciliten el acceso a la información para la toma de decisiones a todo nivel.
3. Coordinar la consolidación y gestión del desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información para la Reintegración - SIR propendiendo que cumpla con los requerimientos establecidos dentro de los procesos misionales y su articulación e integración con el Sistema de Gestión Integral y los demás sistemas de información y servicios informáticos de la Entidad.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de información y de las herramientas informáticas, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios y el intercambio de información con Entidades externas, aplicando estándares de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Participar en los procesos de contratación y supervisión suscritos por la Entidad relacionados con la adquisición, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, así como en aquellos relacionados con los convenios de intercambio de información de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar los planes, programas, proyectos y las acciones tendientes a consolidar los procesos, servicios tecnológicos, aplicativos y sistemas de información de la Entidad, de manera articulada con las demás oficinas y asesorar y apoyar su implementación en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Analizar y evaluar los informes, estadísticas e indicadores relacionados con los sistemas de información a su cargo, realizando los ajustes pertinentes para la mejora continua conforme a las necesidades detectadas, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Atender a los usuarios internos frente a las necesidades tecnológicas implementando soluciones efectivas y mejoras a los sistemas de información de la Entidad, en coordinación con las dependencias que lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad en el servicio.
9. Participar en la formulación, diseño, promoción, implementación y seguimiento del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Protección de la Información acorde con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y articulado con el Plan de Seguridad Integral y los lineamientos de la Entidad.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Arquitectura de información
11. Arquitectura de software
12. Gestión de Proyectos de TI
13. Gestión de Requerimientos Tecnológicos
14. Gestión de Servicios de TI
15. Gobierno en Línea
16. Herramientas de desarrollo
17. Inteligencia de Negocios
18. Seguridad de la Información
19. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Aprendizaje Permanente Transparencia Trabajo en equipo y Colaboración

	Planificación del Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría 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 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, monitorear, diseñar, desarrollar, realizar pruebas y puesta en producción de las soluciones informáticas de inteligencia de negocios y de información geográfica, acordes con los lineamientos técnicos y requerimientos de los clientes internos y externos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, diseño, ejecución y control del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicado a la estratégica institucional y a todas las dependencias en las necesidades informáticas, desarrollos e implementación de sistemas de información, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad y el Gobierno Nacional.
2. Coordinar y definir la arquitectura de software, articulando los diferentes sistemas de información, gestionando los requisitos funcionales y no funcionales, la calidad de la información, la interoperabilidad de los sistemas y procesos de integración en busca de una mejora continua de la arquitectura adoptada y cumpliendo las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.
3. Liderar, planear, ejecutar y hacer seguimiento a las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas misionales y de apoyo bajo la plataforma de la Entidad, asegurando la articulación, integración y consolidación del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, el Sistema de Gestión Integral y demás aplicativos y servicios a su cargo; así como, atender los requerimientos de intercambio de información con Entidades externas, sin vulnerar la seguridad e integridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Liderar, planear, ejecutar y hacer seguimiento de las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de Inteligencia de Negocio y proyectos de Sistemas de Información Geográfica y generación de mapas temáticos dentro del marco de la Infraestructura Colombiana de datos espaciales, con el propósito de participar en los procesos de generación de información y toma de decisiones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar, diseñar y estructurar bases de datos espaciales, data warehouse y procedimientos ETL que permitan la integración de datos de diferentes fuentes sistemas de información de la Entidad, permitiendo disponer de información cualitativa y cuantitativa de calidad para el fortalecimiento de los procesos de análisis de la información de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Investigar, proponer y promover proyectos que generen alternativas de innovación, que permitan mejorar la prestación de los servicios informáticos y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Desarrollar técnicas, métodos y mecanismos para implementar la seguridad en los sistemas de información y acceso a la información sistematizada de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
8. Participar en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios informáticos, apoyando los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Arquitectura de información
11. Arquitectura de software
12. Gestión de Proyectos de TI
13. Gestión de Requerimientos Tecnológicos
14. Gestión de Servicios de TI
15. Gobierno en Línea
16. Herramientas de desarrollo
17. Inteligencia de Negocios
18. Sistemas de Información Geográfica
19. Seguridad de la Información
20. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines, Ingeniería Catastral y Geodesta o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 de Sistemas o Telemática y afines, Ingeniería Catastral y Geodesta o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 de Sistemas o Telemática y afines, Ingeniería Catastral y Geodesta o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de las soluciones informáticas definidas, acordes con los lineamientos técnicos y requerimientos de los clientes internos y externos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, diseño, ejecución y control del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicado a la estratégica institucional y a todas las dependencias en las necesidades informáticas, desarrollos e implementación de sistemas de información, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad y el Gobierno Nacional.
2. Liderar, planear y ejecutar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas misionales y de apoyo bajo la plataforma de la Entidad, asegurando la articulación, integración y consolidación del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, el Sistema de Gestión Integral y demás aplicativos y servicios a su cargo; así como, atender los requerimientos de intercambio de información con Entidades externas, sin vulnerar la seguridad e integridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la definición y planeación de los proyectos de ingeniería de software que adopten y actualicen los sistemas de información, involucrando nuevas tecnologías y la aplicación de mejores prácticas para la solución a las necesidades tecnológicas de la ruta de reintegración y de apoyo de la Entidad.
4. Atender a los usuarios internos frente a las necesidades tecnológicas implementando soluciones efectivas y mejoras a los sistemas de información de la Entidad, en coordinación con las dependencias que lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad en el servicio.
5. Aplicar las técnicas, métodos y mecanismos que implementan la seguridad en los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Prestar apoyo en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios informáticos, participando en los aspectos técnicos de los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Arquitectura de información
11. Arquitectura de software
12. Gestión de Proyectos de TI
13. Gestión de Requerimientos Tecnológicos
14. Gestión de Servicios de TI
15. Gobierno en Línea
16. Herramientas de desarrollo
17. Inteligencia de Negocios
18. Seguridad de la Información
19. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos programas y mejoramientos a las soluciones de software, acorde con la normativa vigente y los lineamientos impartidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, diseño, ejecución y control del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás planes requeridos por la Entidad, articulados con la planeación estratégica institucional y todas las dependencias en lo correspondiente a las necesidades de aplicaciones informáticas, desarrollos e implementación de sistemas de información, de acuerdo con las políticas y directrices del Gobierno Nacional.
2. Ejecutar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas misionales y de apoyo bajo la plataforma de la Entidad, asegurando la articulación, integración y consolidación del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, el Sistema de Gestión Integral y demás aplicativos; así como, atender los requerimientos de intercambio de información con Entidades externas, sin vulnerar la seguridad e integridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar los componentes de los sistemas de información bajo plataforma establecida en la Entidad y los lineamientos impartidos acordes con la normatividad vigente, las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar pruebas técnicas de acoplamiento y mediciones de rendimiento de las herramientas implementadas orientándose a los procedimientos y requerimientos aprobados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Atender a los usuarios internos y externos de la oficina, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos en la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la Entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Aplicar las técnicas, los métodos y los mecanismos que implementan la seguridad de los sistemas de información en las Soluciones Informáticas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. Prestar apoyo en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios informáticos, apoyando los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Arquitectura de información
11. Arquitectura de software
12. Gestión de Proyectos de TI
13. Gestión de Requerimientos Tecnológicos
14. Gestión de Servicios de TI
15. Gobierno en Línea
16. Herramientas de desarrollo
17. Inteligencia de Negocios
18. Seguridad de la Información
19. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y prestación de servicios informáticos en cuanto al diseño gráfico de las interfaces de usuario, pruebas técnicas, elaboración de manuales e instrumentos y apoyar la administración de la información y gestión de los portales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de los diseños, actualizaciones, recomendaciones gráficas y de presentación de la información, en las funcionalidades desarrolladas en el grupo de Sistemas de Información acordes con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de los sistemas de información adoptados por la Entidad, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Elaborar la documentación de los Instructivos de Usuario Final de las aplicaciones desarrolladas y los servicios informáticos o instrumentos para apoyo a la gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la publicación de documentos expedidos por la Entidad en los ambientes de divulgación adoptados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Elaborar estadísticas e informes sobre funcionamiento de los portales y el cumplimiento de las normativas vigentes y documentar los servicios a su cargo.
6. Apoyo en la realización de pruebas técnicas de las aplicaciones y servicios implementados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Aplicar las técnicas, los métodos y los mecanismos que implementan la seguridad de los sistemas de información en las Soluciones Informáticas, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Gestión de Requerimientos Tecnológicos
11. Gobierno en Línea
12. Herramienta de administración de información
13. Diseño Gráfico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión tecnológica	Resolución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Diseño Gráfico.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Diseño Gráfico.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Diseño Gráfico.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Diseño Gráfico.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, diseñar, implementar, mantener y gestionar la infraestructura tecnológica y el soporte técnico requerido para la adecuada prestación de los servicios tecnológicos y la continuidad en la operación de los procesos de la Entidad, garantizando la alineación de la tecnología con los procesos del negocio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y mejores prácticas adoptadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación y control del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicado a la estratégica institucional y a todas las dependencias en las necesidades informáticas, desarrollos e implementación de infraestructura tecnológica, de acuerdo con las políticas y directrices de la Entidad y el Gobierno Nacional.
2. Investigar, analizar, proponer y promover la aplicación de estrategias, políticas, lineamientos, metodologías, estándares, indicadores y nuevos servicios para optimizar el uso y aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones de datos para innovar y mejorar la gestión de la Entidad con criterios de calidad y oportunidad.
3. Coordinar la gestión de la infraestructura y soporte requerido para consolidar el Sistema de Información para la Reintegración - SIR para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los participantes del proceso de reintegración y su articulación con el Sistema de Gestión Integral y los demás sistemas de información y servicios informáticos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Diseñar, desarrollar, implementar, realizar transferencia de conocimiento y hacer seguimiento a los servicios y soluciones informáticas que promuevan el desarrollo tecnológico mediante el uso de las mejores prácticas que propendan por la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional.
5. Coordinar la elaboración de estadísticas, indicadores de cada uno de los servicios prestados por el grupo, realizando la evaluación, seguimiento, recomendaciones y presentación de informes de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la formulación, diseño, promoción, implementación y seguimiento del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Protección de la Información acorde con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y articulado con el Plan de Seguridad Integral y los lineamientos de la Entidad.
7. Coordinar los planes, programas, proyectos y las acciones tendientes a consolidar los procesos de soporte a usuarios y de implementación de infraestructura tecnológica de la Entidad, de manera articulada con las demás oficinas y asesorar y apoyar la implementación de dichos procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, analizar y evaluar los informes, estadísticas e indicadores relacionados con los servicios tecnológicos a su cargo y realizar los ajustes pertinentes para la mejora continua conforme a las necesidades detectadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la atención de los requerimientos a los usuarios internos frente a las necesidades tecnológicas implementando soluciones efectivas y mejoras a los sistemas de información de la Entidad, en coordinación con las dependencias que lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad en el servicio.
9. Formular el plan de adquisiciones y contratación de tecnologías de la información según las necesidades detectadas en la Entidad, y coordinar la elaboración de los términos de referencia y requerimientos técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación de datos, participar en la evaluación y selección y llevar a cabo las supervisiones para garantizar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Proyectos de TI
12. Gestión de Servicios de TI
13. Gestión de Base de Datos
14. Seguridad de la Información
15. Gestión del Riesgo
16. Gobierno en Línea
17. Derecho Contractual

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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS REQUERIDAS**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación y arquitectura de infraestructura y plataforma tecnológica de la Entidad y gestionar los servicios de la infraestructura tecnológica que le sean designados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás planes requeridos por la Entidad, articulados con la planeación estratégica institucional y todas las dependencias en lo correspondiente a las necesidades de infraestructura, plataforma y capacidad, de acuerdo con las políticas y directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar, documentar, actualizar, monitorear y hacer seguimiento a los planes, proyectos y/o actividades de la arquitectura de la infraestructura y plataforma tecnológica de la Entidad y su gestión de capacidad y disponibilidad para soportar la información, los servicios tecnológicos y los sistemas de información y aplicativos y su integración con la arquitectura de la Entidad, de software y de la información y presentar los informes de avance y seguimiento al cumplimiento de las metas que se establezcan de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Investigar y proponer estrategias, políticas, lineamientos, estándares, proyectos y actividades de soluciones informáticas que innoven con nuevos servicios y/o mejoren los actuales para incrementar la productividad y el adecuado funcionamiento de la Entidad, principalmente en temas relacionados con la infraestructura y plataforma y en la gestión de la disponibilidad y capacidad de las tecnologías de la información y comunicación de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Planear, ejecutar, administrar, gestionar, monitorear, evaluar y hacer seguimiento de los servicios que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos llevando a cabo acciones de mejora continua.
5. Promover la aplicación de metodologías y estándares de la industria de TICs en el proceso de diseño, implementación y soporte de los servicios tecnológicos a su cargo, de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Participar en la adquisición, contratación y supervisión de bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicación de datos, en los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas, y brindar las recomendaciones en los temas de infraestructura y plataforma tecnológica.
7. Apoyar la elaboración, implementación y pruebas de los planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de los servicios tecnológicos y sistemas de información de la Entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias.
8. Coordinar con el Grupo de Sistemas de Información y demás dependencias la articulación e integración de los sistemas de información y aplicativos y los servicios de tecnologías de la información y comunicación de datos consolidando el Sistema de Información para la Reintegración – SIR y el Sistema de Gestión buscando una infraestructura y plataforma estable y segura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Proyectos de TI
12. Gestión de Servicios de TI
13. Gestión de Base de Datos
14. Seguridad de la Información
15. Gestión del Riesgo
16. Gobierno en Línea
17. Derecho Contractual

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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, gestionando los servicios de la infraestructura tecnológica que le sean designados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás planes requeridos por la Entidad, articulados con la planeación estratégica institucional y todas las dependencias en lo correspondiente a las necesidades de seguridad y protección y gestión de riesgos informáticos, de acuerdo con las políticas y directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar, documentar, actualizar, monitorear y hacer seguimiento al Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Protección de la Información y gestión de riesgos articulándolos con los demás planes que se generan en la Entidad y que tengan proyectos y/o actividades relacionadas, y presentar los informes de avance y seguimiento al cumplimiento de las metas que se establezcan de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Investigar y proponer estrategias, políticas, lineamientos, estándares, proyectos y actividades de soluciones informáticas que innoven con nuevos servicios y/o mejoren los actuales para incrementar la productividad y el adecuado funcionamiento de la Entidad, principalmente en temas relacionados con la Gestión de Seguridad y Protección y gestión de riesgos de la Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Planear, ejecutar, administrar, gestionar, monitorear, evaluar y hacer seguimiento de los servicios que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos llevando a cabo acciones de mejora continua.
5. Promover la aplicación de metodologías y estándares de la industria de TICs en el proceso de diseño, implementación y soporte de los servicios tecnológicos a su cargo, de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Participar en la adquisición, contratación y supervisión de bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicación de datos, en los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas, y brindar las recomendaciones en los temas de seguridad y protección de la información y gestión de riesgos informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar, implementar y realizar pruebas de planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de los servicios tecnológicos y sistemas de información de la Entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias.
8. Coordinar con el Grupo de Sistemas de Información y demás dependencias la articulación para la seguridad y protección de la información y gestión de riesgos informáticos para afianzar su disponibilidad, integridad y confiabilidad en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR y demás sistemas y aplicativos misionales y de apoyo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Proyectos de TI
12. Gestión de Servicios de TI
13. Gestión de Base de Datos
14. Seguridad de la Información
15. Gestión del Riesgo
16. Gobierno en Línea
17. Derecho Contractual

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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios de bases de datos y almacenamiento y recuperación de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de Gobierno Nacional y los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás planes requeridos por la Entidad, articulados con la planeación estratégica institucional y todas las dependencias en lo correspondiente a las necesidades de bases de datos, almacenamiento y recuperación de la información, de acuerdo con las políticas y directrices del Gobierno Nacional.
2. Elaborar, documentar, actualizar, monitorear y hacer seguimiento a los planes, proyectos y/o actividades de la arquitectura de la información estructurada y no estructurada, su preservación y conservación y recuperación para soportar la información, los servicios tecnológicos y los sistemas de información y aplicativos y su integración con la arquitectura de la Entidad, del software y de la infraestructura y plataforma y presentar los informes de avance y seguimiento al cumplimiento de las metas que se establezcan de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Investigar y proponer estrategias, políticas, lineamientos, estándares, proyectos y actividades de soluciones informáticas que innoven con nuevos servicios y/o mejoren los actuales para incrementar la productividad y el adecuado funcionamiento de la Entidad, principalmente en temas relacionados con las bases de datos, almacenamiento y recuperación de la información estructurada y no estructurada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Monitorear el correcto funcionamiento y el rendimiento de las bases de datos de la Entidad y optimizar el uso de los recursos técnicos asignados, de conformidad con las mejores prácticas.
5. Planear, ejecutar, administrar, gestionar, monitorear, evaluar y hacer seguimiento de los servicios que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos llevando a cabo acciones de mejora continua.
6. Participar en la adquisición, contratación y supervisión de bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicación de datos, en los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas, y brindar las recomendaciones en los temas de bases de datos, almacenamiento y recuperación de información estructurada y no estructurada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración, implementación y pruebas de los planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de los servicios tecnológicos y sistemas de información de la Entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias.
8. Participar en la articulación e integración de los sistemas de información y aplicativos y los servicios de tecnologías de la información y comunicación para la consolidación del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y el Sistema de Gestión propiciando los ambientes para una adecuada gestión de la calidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Proyectos de TI
12. Gestión de Servicios de TI
13. Gestión de Base de Datos
14. Seguridad de la Información
15. Gestión del Riesgo
16. Gobierno en Línea
17. Derecho Contractual

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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas y proyectos de tecnología que le sean asignados y prestar los servicios de soporte de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ser enlace con la Oficina Asesora de Planeación para los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y dar las alertas para garantizar el cumplimiento de los compromisos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Gestionar los planes, programas, proyectos y servicios tecnológicos que le sean asignados, manteniendo actualizada la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad.
3. Prestar soporte a los usuarios finales en uso de los servicios informáticos de la Entidad, conforme a los lineamientos y parámetros prestablecidos.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para innovar y/o mejorar la prestación de los servicios a su cargo en términos de calidad y oportunidad.
5. Realizar la gestión y el control del licenciamiento de software de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. Participar en la adquisición, contratación y supervisión de bienes y/o servicios informáticos, en los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas.
7. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos a su cargo a los colaboradores de la Entidad que lo requieran, de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la programación establecida y elaborar y mantener actualizada la documentación de los servicios tecnológicos a su cargo.
8. Articular los servicios y procesos entre los Grupos de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Proyectos de TI
12. Gestión de Servicios de TI
13. Derechos de autor – licenciamiento de software
14. Seguridad de la Información
15. Gestión del Riesgo
16. Gobierno en Línea
17. Derecho Contractual

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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios tecnológicos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos y administrar el Sistema de Información para la Reintegración - SIR en aspectos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión de servicios tecnológicos en todo su ciclo de vida, articulando las instancias correspondientes y los Asistentes de Información de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Planear, ejecutar, administrar, gestionar, monitorear, evaluar y hacer seguimiento de los servicios tecnológicos que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos llevando a cabo acciones de mejora continua.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes de servicios tecnológicos efectuados por los usuarios de la sede central, Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención de la Entidad y con la mesa de ayuda en concordancia con las normas y procedimientos establecidos y presentar informes y las alertas a las instancias correspondientes.
4. Mantener actualizado el catálogo y portafolio de servicios tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Investigar y proponer estrategias, políticas, lineamientos, estándares, proyectos y actividades de soluciones informáticas que innoven con nuevos servicios y/o mejoren los actuales para incrementar la productividad y el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan innovar y/o mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como el soporte, ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar los proyectos y servicios tecnológicos que le sean asignados y elaborar y mantener actualizada la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad y capacitar o realizar la transferencia de conocimiento que se requiera con criterios de calidad y oportunidad.
8. Participar en la adquisición, contratación y supervisión de bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicación de datos, en los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas, y brindar las recomendaciones en los temas de infraestructura y plataforma tecnológica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar el Sistema de Información para la Reintegración - SIR en aspectos técnicos, garantizando su disponibilidad y monitoreando su funcionamiento con el fin de generar alertas e informes para su mejoramiento continuo.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Proyectos de TI
12. Gestión de Servicios de TI
13. Gestión de Tecnológicos
14. Seguridad de la Información
15. Gobierno en Línea
16. Derecho Contractual

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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los servicios tecnológicos que le sean asignados buscando eficiencia, eficacia y satisfacción de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Brindar apoyo a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar y realizar las actividades a su cargo haciendo uso de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que optimicen la prestación de los servicios a su cargo, bajo los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato y elaborar las estadísticas, indicadores e informes por cada uno de los servicios tecnológicos prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizado el catálogo y portafolio de servicios tecnológicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Prestar apoyo en la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos sobre aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas.
7. Realizar el seguimiento de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de la infraestructura de energía eléctrica regulada, redes, equipos y servidores de datos y servicios de telecomunicaciones de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar el monitoreo y control de los servicios y seguridad informáticos buscando estándares de calidad y oportunidad.
9. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos a su cargo a los colaboradores de la Entidad que lo requieran, de acuerdo a las necesidades y la programación establecida.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Servicios de TI
12. Herramienta de administración de información
13. Seguridad de la Información
14. Gobierno en Línea

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los servicios tecnológicos que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y brindar asistencia técnica, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Prestar servicio a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar y realizar las actividades a su cargo haciendo uso de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que optimicen la prestación de los servicios tecnológicos, bajo los parámetros sugeridos por el superior inmediato y elaborar las estadísticas e indicadores.
5. Apoyar el seguimiento de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de la infraestructura de energía eléctrica regulada, redes, equipos y servidores de datos y servicios de telecomunicaciones de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos a los colaboradores de la Entidad que lo requieran, de acuerdo a las necesidades de la Entidad y la programación establecida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el monitoreo de los servicios y seguridad informáticos en términos de calidad y oportunidad.
8. Apoyar el seguimiento de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de la infraestructura de energía eléctrica regulada, redes, equipos y servidores de datos y servicios de telecomunicaciones de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica
11. Gestión de Servicios de TI
12. Herramienta de administración de información
13. Seguridad de la Información
14. Gobierno en Línea
15. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la definición, coordinación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, que permitan la difusión y el fortalecimiento de las políticas de reintegración y reincorporación, así como de la imagen institucional y las Personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño, implementación, evaluación y control de estrategias, programas, planes y proyectos de comunicación tanto interna como externa, a partir de las mejores prácticas tanto del sector privado como público.
2. Emitir comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Entidad, previa autorización de la Dirección General y de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Coordinar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación nacional e internacional, prestando asistencia a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa bajo estrictos criterios de calidad, oportunidad y veracidad.
4. Realizar la asesoría y acompañamiento al Director General en materia de manejo de medios, crisis mediáticas, estrategias periodísticas, diseño de líneas de mensaje, asistiendo a los actos públicos que se requiera, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Asesorar el diseño de campañas y programas que desarrolle la Entidad, en cumplimiento de su misión y el fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos dispuestos en materia de comunicaciones.
6. Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Conceptualizar y diseñar la estrategia de comunicación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Contractual
11. Conocimiento financiero
12. Estilo de noticias
13. Formas de Comunicación
14. Manejo de herramientas de video
15. Herramientas de audio
16. Manejos de la comunicación
17. Mapa de Públicos
18. Plan de Medios
19. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relacione Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el Ciudadano	Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y coordinar la implementación, desarrollo y aplicación de la estrategia relacionada con las comunicaciones externas para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen institucional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas de la Entidad, según los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Coordinar y evaluar con las comunidades receptoras la conceptualización de los contenidos de comunicación externa, combinando los principios del periodismo con altos estándares de calidad gráfica y creatividad, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Participar en la gestión de información asociada a la divulgación en audiencias externas y medios de comunicación, internacionales, nacionales, regionales y locales, sobre logros y avances de la política de reintegración, en coordinación con las diferentes dependencias.
4. Coordinar y ejecutar los requerimientos que realicen las dependencias relacionadas con publicaciones, impresiones, actividades de información y prensa de la Entidad a nivel externo cumplimiento los lineamientos definidos.
5. Colaborar en la definición, diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen institucional de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Participar en la propuesta de conceptualización y diseño de la estrategia de comunicación de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Participar el manejo de medios, crisis mediáticas, estrategias periodísticas, diseño de líneas de mensaje, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Manejos de la comunicación
12. Mapa de Públicos
13. Plan de Medios
14. Comunicación organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y coordinar la implementación, desarrollo y aplicación de la estrategia relacionada con las comunicaciones internas para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen institucional de la Entidad y el conocimiento de todos los colaboradores de la Entidad sobre la gestión de la misma, retos y desafíos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicaciones internas de la Entidad, según los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar campañas de comunicación interna de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Coordinar y evaluar de acuerdo con las disposiciones vigentes la conceptualización de los contenidos de comunicación interna, combinando los principios del periodismo con altos estándares de calidad gráfica y creatividad dirigidos principalmente hacia los colaboradores de la Entidad, promotores, reintegradores y las personas en proceso de reintegración.
4. Coordinar y ejecutar los requerimientos que realicen las dependencias relacionadas con publicaciones e impresiones de la Entidad a nivel interno según la estrategia de comunicaciones planteada por la Entidad.
5. Colaborar en la definición, diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen institucional de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Participar en la propuesta de conceptualización y diseño de la estrategia de comunicación de la Agencia Colombiana para la Reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia de comunicación interna y tomar las acciones correctivas necesarias para asegurar el mejoramiento continuo y los resultados esperados con calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Manejos de la comunicación
12. Mapa de Públicos
13. Plan de Medios
14. Comunicación organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la estrategia de comunicación a partir de principios de innovación, creatividad, pedagogía para la paz y reconciliación a fin de crear y abrir nuevos y mayores públicos que conozcan y valoren la política de reintegración.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar toda la estrategia de comunicaciones en lo concerniente a procesos de innovación y pedagogía de la paz y del proceso de reintegración según los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a campañas de comunicación externa de innovación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Promover la gestión ante instituciones públicas y privadas en el marco de las estrategias de comunicaciones de la Entidad y la programación establecida, con el propósito de lograr alianzas estratégicas que fortalezcan la estrategia de comunicación y de acuerdo a la estrategia planteada por la Entidad.
4. Participar en coordinación con las diferentes dependencias en la gestión de información para contribuir a su divulgación en audiencias externas y medios de comunicación, internacionales, nacionales, regionales y locales, sobre logros y avances de la política de reintegración según los procedimientos planteados por la Entidad.
5. Participar en los requerimientos que realicen las dependencias relacionadas con publicaciones, impresiones, actividades de información y prensa de la Entidad a nivel externo según los lineamientos planteados por la Entidad.
6. Colaborar en la definición, diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen institucional de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Gestionar publicaciones de *free press* con los medios de comunicación conforme a parámetros prestablecidos.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Comunicación organizacional
11. Comunicación para la innovación y el desarrollo
12. Formas de Comunicación
13. Manejos de la comunicación
14. Mapa de Públicos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de empatía

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Respaldar la gestión administrativa, contractual, financiera y conceptual de los procesos comunicativos de la Entidad teniendo en cuenta, planes de acción, estrategia de comunicaciones y plan operativo de Comunicaciones, para apoyar los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen, percepción y conocimiento de la política de reintegración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en la etapa pre- contractual.
2. Controlar los planes, programas o procesos indicados por la ARN en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, de acuerdo con las necesidades establecidas en términos de comunicaciones de la Entidad y la programación establecida según los lineamientos planteados por la Entidad para tal fin.
3. Realizar y revisar todos los contenidos para trámite de estudios previos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, aportando el saber técnico en comunicación y complementado con el conocimiento legal y jurídico, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Hacer revisión y seguimiento a todos los procesos contractuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, según los procedimientos establecidos para este fin.
5. Verificar e informar el cumplimiento de los requisitos técnicos de las ofertas derivadas de los procesos contractuales que lidera la Oficina Asesora de Comunicaciones, participando en el comité asesor y evaluador de la Entidad, cumpliendo con estándares de calidad y conforme a la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento referentes a la contratación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
7. Realizar seguimiento contractual a los procesos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Comunicación organizacional
11. Derecho Contractual
12. Seguimiento presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Negociación Creatividad e innovación y resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución e implementación de la estrategia territorial de comunicaciones externas de la Entidad en función de las necesidades diagnosticadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, comunicados de prensa, boletines, guiones, y otros productos de comunicación que se requieran observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
2. Recomendar en términos de comunicación a la Dirección Programática de Reintegración en los proyectos relacionados con reintegración comunitaria y prevención del reclutamiento de niños, adolescentes y jóvenes según los lineamientos planteados por la Entidad.
3. Participar en el cubrimiento periodístico de los hechos o eventos que tengan interés e impacto para la Entidad o su población objetivo bajo los parámetros sugeridos por el superior inmediato.
4. Producir, editar y publicar contenidos de audio y video con enfoque periodístico, referentes al proceso de reintegración y los demás aspectos relacionados con la Entidad de acuerdo a las necesidades de la ARN.
5. Participar en la preproducción del programa de radio de la ARN, 'La Reintegración, el camino hacia la paz', y de televisión "Reintegración es paz" en la elaboración de contenidos periodísticos y consecución de invitados de la vida pública nacional, según los lineamientos planteados por la Entidad.
6. Participar en los procesos de comunicación digital en la Entidad, en canales como la página web, redes sociales y los demás que se tengan a disposición según las directrices planteadas por la Entidad.
7. Participar en la implementación de la estrategia de innovación en comunicaciones desde lo territorial según los procedimientos planteados por la Entidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Manejo de herramientas de video
12. Manejos de la comunicación
13. Mapa de públicos
14. Monitoreo y medición de redes sociales
15. Redacción y edición de contenidos para medios impresos y electrónicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo y empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución e implementación de la estrategia de comunicaciones externas de la Entidad a través de las redes sociales y los medios alternativos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, revisar mensajes y comunicaciones según parámetros dados por las instancias que los requieran, buscando incentivar la participación de los seguidores y usuarios de las redes sociales de la Entidad y del Director General según los lineamientos planteados por la Entidad.
2. Conceptualizar, desarrollar y diseñar las piezas gráficas requeridas en las diferentes campañas que se requieran a través de las redes sociales de la Entidad y del Director General de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Monitorear constantemente el comportamiento y posicionamiento de las redes sociales de la Entidad, dando respuestas a los requerimientos generados por este medio y generando los respectivos informes en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Adelantar el cubrimiento periodístico de los eventos de interés e impacto para la Entidad, elaborando documentos, comunicados de prensa y otros productos de comunicación que se requieran observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Realizar la gestión necesaria para atender los requerimientos que realicen las dependencias relacionadas con la divulgación de información para las personas del proceso de reintegración de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Producir, editar y publicar contenidos de audio y video con enfoque periodístico, referentes al proceso de reintegración y los demás aspectos relacionados con la Entidad de acuerdo a las necesidades de la ARN.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Manejos de la comunicación
12. Manejo de herramientas de audio
13. Mapa de Públicos
14. Plan de Medios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución e implementación de la estrategia de comunicación externa a través del relacionamiento con los diferentes públicos de interés de la ARN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, comunicados de prensa y otros productos de comunicación que se requieran observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información según los lineamientos planteados por la Entidad.
2. Participar en el cubrimiento periodístico de los hechos o eventos que tengan interés e impacto para la Entidad o su población objetivo bajo los parámetros sugeridos por el superior inmediato.
3. Participar en la construcción e implementación de la estrategia de comunicaciones en lo nacional y regional según las directrices planteadas por la Entidad.
4. Atender las solicitudes de periodistas de diferentes medios de comunicación según los lineamientos planteados para este fin.
5. Producir, editar y publicar contenidos de audio y video con enfoque periodístico, referentes al proceso de reintegración y los demás aspectos relacionados con la Entidad de acuerdo a las necesidades de la ARN.
6. Participar y orientar la producción general del programa de radio de la ARN, 'La Reintegración, el camino hacia la paz', y el programa de televisión "Reintegración es paz" en la elaboración de contenidos periodísticos y consecución de invitados de la vida pública nacional según los lineamientos planteados por la Entidad.
7. Gestionar alianzas con emisoras y canales públicos y privados para difundir información relacionada con el proceso de reintegración y coordinar con los comunicadores del grupo el material radial y televisión que será emitido por dichas emisoras según los parámetros para este propósito.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Formas de Comunicación
12. Manejo de herramientas de video
13. Mapa de Públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con diseño gráfico en la ejecución e implementación de la estrategia de comunicación externa e interna, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y la implementación de la estrategia de comunicaciones externas e internas y el cumplimiento de las políticas de comunicación establecidas por la Entidad.
2. Diseñar las cuatro piezas gráficas comunicativas externas e internas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Ejecutar el diseño gráfico de las campañas de comunicación externa de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y según los lineamientos planteados por la Entidad.
4. Ejecutar de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, las necesidades frente al diseño de contenidos de comunicación, según las políticas de la ARN para este propósito.
5. Desarrollar los contenidos de comunicación para los diferentes públicos objetivos, combinando los principios del periodismo con altos estándares de calidad gráfica y creatividad según los lineamientos planteados por la Entidad.
6. Hacer seguimiento y revisión de la producción de las distintas piezas graficas o material POP para garantizar la calidad de los productos finales de acuerdo con las directrices de la ARN.
7. Realizar seguimiento a las mediciones del proceso de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Manejo de herramientas de diseño gráfico
11. Manejos de la comunicación
12. Mapa de Públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención asignados, la estrategia de comunicaciones para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad con públicos externos e internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de la estrategia de comunicaciones externas e internas de la Entidad, según los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Realizar el diseño, desarrollo y ejecución de campañas de comunicación externa e interna de acuerdo con las necesidades de los Grupos Territoriales y /o Puntos de Atención delegados, en coordinación con las dependencias de Comunicaciones de la Entidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Revisar y proponer conforme a parámetros prestablecidos, la conceptualización de los contenidos de comunicación externa, combinando los principios del periodismo con altos estándares de calidad gráfica y creatividad dirigidos principalmente hacia la población en proceso de reintegración, las comunidades receptoras y los actores externos relevantes para la corresponsabilidad según los lineamientos planteados por la Entidad.
4. Participar en las acciones y gestiones que en materia de prensa (free press) y demás medios de comunicación se requieran para contribuir a la divulgación de información a las audiencias externas y medios de comunicación, regionales y locales, sobre logros y avances de la política de reintegración bajo los parámetros sugeridos por el superior inmediato.
5. Proponer proyectos de impacto regional tanto para comunicación interna y externa que permitan el posicionamiento de la política de reintegración según los lineamientos planteados por la Entidad.
6. Colaborar en la definición, diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen institucional que se requieran a nivel regional, en coordinación con su superior.
7. Elaborar las propuestas de las agendas de medios para el Director General y coordinadores regionales según la estrategia planteada por la Entidad para este fin.
8. Producir contenidos en audio y video para divulgar la política de reintegración a nivel interno y externo según los lineamientos planteados por la Entidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Formas de Comunicación
12. Manejo de herramientas de video
13. Manejo de herramientas de audio
14. Manejos y formas de la comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución e implementación de la estrategia de comunicaciones externas e internas de la Entidad en la página web e intranet de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que todos los contenidos de la página web permanezcan actualizados y presentados armónicamente y comprensibles para todos los públicos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Posicionar, informar, difundir y compartir contenidos sobre avances y actividades que se desarrollan en la Entidad, a personas en Proceso de Reintegración, medios/periodistas, organizaciones/empresas, colaboradores y comunidad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y Gobierno en Línea.
3. Monitorear el cumplimiento de la Ley 1712 en lo referente a los contenidos que deben estar publicados en la página web, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Participar en el cumplimiento del Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión (FURAG), en lo referente a las preguntas de compromiso de la Oficina Asesora de Comunicaciones, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información según los lineamientos planteados por la Entidad.
5. Participar en los aspectos técnicos y actualización de la Intranet y Comunidad de Reintegradores de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad.
6. Brindar soporte a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención frente a los requerimientos de comunicaciones internas y externas de manera ágil y oportuna según los lineamientos planteados por la Entidad.
7. Mantener actualizada la base de datos de periodistas, medios de comunicación, columnistas y en general líderes de opinión para el envío oportuno y pertinente de información de la Entidad según los lineamientos planteados para este fin.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Estilo de noticias
11. Formas de Comunicación
12. Gobierno en Línea
13. Manejo de herramientas de video
14. Manejo de herramientas de audio
15. Manejos de la comunicación
16. Mapa de Públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos auxiliares misionales y de apoyo de la dependencia y la atención de los usuarios, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información de la Oficina Asesora de Comunicaciones que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. 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 según los lineamientos planteados por la Entidad.
3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo a los lineamientos dados para este propósito.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida según los lineamientos planteados por la Entidad.
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos según las políticas de la Entidad.
6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma bajo los parámetros sugeridos por el superior inmediato.
7. Apoyar los sistemas de gestión de calidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo a las directrices de la ARN.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental	Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales 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: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, promover y gestionar la implementación de alianzas estratégicas con actores del orden internacional para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y mandatos legales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción y realización de alianzas estratégicas con actores internacionales, para el fortalecimiento de la política de reintegración de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General.
2. Seleccionar y promover aliados estratégicos externos para fortalecer el proceso de reintegración a través de consecución de recursos, alianzas, financiación, asistencias y demás proyectos que generen valor agregado al proceso de reintegración y respondan a las necesidades del mismo y del nivel regional.
3. Coordinar con las distintas dependencias las necesidades que puedan ser suplidas por la cooperación internacional de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, a través de la formulación de proyectos de cooperación.
4. Gestionar y brindar recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse, en coordinación con las dependencias de la Entidad, para el logro de los objetivos y metas frente a la estrategia de corresponsabilidad y el fortalecimiento de la política de reintegración a nivel regional de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
5. Recibir retroalimentación por las dependencias frente a los resultados e impacto en las gestiones implementadas y realizar los respectivos ajustes con el fin de aportar a la ruta de reintegración y dar respuesta a las necesidades de la región.
6. Asesorar la planeación de las misiones internacionales del Director General en coordinación con las embajadas colombianas acreditadas en el exterior; con los gobiernos, organizaciones y personas a ser visitados, frente a la política de reintegración; de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
7. Mantener informados a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos con la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Analizar y retroalimentar los informes y documentos elaborados por centros de pensamiento, ONG's, o academias de origen internacional, atendiendo criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración y reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Formulación de Proyectos
11. Cooperación internacional
12. Resolución de conflictos
13. Ayuda Oficial al Desarrollo
14. Cooperación Sur-Sur

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Idioma Inglés: Certificado Toefl 60/100 o su equivalencia o Idioma Francés: Certificado B2 o su equivalencia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, promover y gestionar la implementación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del orden nacional para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y mandatos legales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la realización de alianzas estratégicas con actores nacionales, Entidades privadas, tercer sector, para el fortalecimiento de la Política de Reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General.
2. Realizar reportes y análisis contextuales sobre actores estratégicos y la reintegración en el plano local, regional y nacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Realizar el mantenimiento y el manejo del sistema de información del Grupo de Corresponsabilidad, garantizando el buen manejo y el uso de información promoviendo procesos de retroalimentación en el área.
4. Promover y gestionar la consecución de alianzas y sinergias que tengan relación con entes gubernamentales, actores privados que aporten valor agregado a la ruta de integración de los participantes del proceso y faciliten la labor de corresponsabilidad conforme a parámetros prestablecidos.
5. Coordinar con las distintas dependencias las necesidades que pueden ser suplidas por la cooperación internacional o nacional de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin, a través de la formulación de proyectos de cooperación.
6. Gestionar y brindar recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse, en coordinación con las dependencias de la Entidad, para el logro de los objetivos y metas frente a las estrategias de corresponsabilidad y el fortalecimiento de la política a nivel regional de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
7. Recibir retroalimentación por las dependencias frente a los resultados e impacto de las gestiones implementadas y realizar los respectivos ajustes con el fin de aportar a la ruta de reintegración y dar respuesta a las necesidades de la región.
8. Mantener informado a los aliados sobre la ejecución de los convenios suscritos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
9. Analizar y retroalimentar los informes y documentos elaborados por centros de pensamiento, ONG's, o academias de origen nacional, atendiendo a criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
10. Administrar, alimentar y garantizar a seguridad de los sistemas de información, gestión y base de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración y de reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Análisis estadístico
11. Evaluación de Proyectos.
12. Análisis de contexto
13. Responsabilidad social Empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniera Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Idioma inglés: Certificado Toefl 60/100 o su equivalencia o idioma Francés: Certificado B2 o su equivalente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniera Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de alianzas estratégicas con gobiernos, organismos internacionales, entre otros, para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y mandatos legales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la unidad en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
2. Gestión de alianzas estratégicas con gobiernos, organismos internacionales, entre otros, para el fortalecimiento de la política de reintegración de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General.
3. Participar en la realización de estrategias de sensibilización para actores externos y grupos de interés, así como actividades que se requieran con el propósito de dar a conocer el proceso y la política de reintegración bajo los parámetros sugeridos por el superior inmediato
4. Elaborar y mantener actualizados los documentos que caracterizan la oferta de cooperación de los distintos países donantes que trabajan en temas relacionados con DDR, consolidación de paz y desarrollo socioeconómico que puedan beneficiar el proceso de reintegración de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Contribuir en la formulación y puesta en marcha de la estrategia de cooperación sur-sur de acuerdo a los lineamientos de Cancillería y APC Colombia.
6. Asesorar la planeación de las misiones internacional del Director General en coordinación con las embajadas colombianas acreditadas en el exterior; con los gobiernos, organizaciones y personas a ser visitados; de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
7. Mantener informado a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
8. Analizar y retroalimentar los informes y documentos elaborados por centros de pensamiento, ONG's, o academias de origen nacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Análisis de política internacional
11. Resolución de conflictos
12. Cooperación sur-sur
13. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización y promoción de la implementación de alianzas estratégicas con organizaciones y actores privados del orden nacional, entre otros, para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y mandatos legales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la promoción y realización de alianzas estratégicas con entidades privadas, tercer sector, sector privado, entre otros, del orden nacional para el fortalecimiento de la política de reintegración de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General.
2. Apoyar la realización de análisis, estudios y recomendaciones para la creación de estrategias de relacionamiento con actores estratégicos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Realizar estrategias, planes, programas y proyectos de sensibilización y visibilización para actores externos y grupos de interés, con el propósito de dar a conocer el proceso y la política de reintegración según parámetros dados por las instancias que los requieran.
4. Liderar acciones para el seguimiento del relacionamiento de la Entidad con actores externos estratégicos y generar informes de análisis, retroalimentación y ajuste, observando criterios de veracidad en la información.
5. Seguimiento y alimentación de sistemas de información sobre el relacionamiento con cada actor externo gestionado por el grupo, observando criterios de veracidad en la información.
6. Proponer las gestiones con actores externos que se requieran para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad nivel regional y central, en relación a los temas de su competencia, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Realizar los ajustes que se requieran frente a los resultados e impacto en las gestiones implementadas con actores externos, de acuerdo a la retroalimentación de las dependencias y las necesidades que presenten las regiones.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Responsabilidad Social Empresarial
11. Sistemas de evaluación de proyectos
12. Formulación de Proyectos
13. 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	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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos de gestión administrativa, asistencia técnica y el manejo de los sistemas de información, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los procesos relacionados con la dependencia, y responder por la exactitud de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Manejar y mantener actualizados los registros de correspondencia de la dependencia, respondiendo con oportunidad y exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Tramitar las PQRS-D radicadas al interior de la dependencia, conforme a las resoluciones, proceso, manuales y circulares dispuestos por la Entidad conforme a parámetros prestablecidos.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII.REQUISITOS

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos auxiliares misionales y de apoyo de la dependencia y la atención de los usuarios, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y planes de mejora de políticas de control interno; midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos en los diferentes procesos de la Entidad a través de las auditorías internas de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al jefe inmediato sobre los riesgos identificados a fin de que se establezcan o ajusten las medidas preventivas y correctivas necesarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Recopilar y analizar la información previa, necesaria para el desarrollo de la evaluación, en cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Ejecutar el plan de trabajo aprobado para la evaluación, aplicando los cuestionarios, planillas, formatos y herramientas de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
4. Elaborar y presentar el informe de resultados, previa revisión y aprobación, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Suministrar a los responsables del proceso, la matriz de hallazgos para la formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Consolidar la documentación que debe contener el expediente, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.
7. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Suministrar a los responsables del proceso objeto de seguimiento, la matriz de hallazgos para la reformulación de acciones correctivas en vía de solución, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Administración del Riesgo en la Gestión Pública
11. Derecho Contractual
12. Estatuto Orgánico del Presupuesto
13. Participación ciudadana y control social
14. Plan General de Contabilidad Pública
15. Planeación Estratégica
16. Proceso de Auditoría.
17. Roles y normatividad sobre control interno de gestión
18. Sistema de Gestión Documental
19. Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Control Interno	Liderazgo Transparencia Resolución y Mitigación de Problemas Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y planes de mejora de políticas de control interno desde el análisis jurídico; midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos en los diferentes procesos de la entidad a través de las auditorías internas de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al jefe inmediato sobre los riesgos jurídicos identificados a fin de que se establezcan o ajusten las medidas preventivas y correctivas necesarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Prestar apoyo jurídico al Grupo de Control Interno de Gestión y en especial al programa anual de auditorías de conformidad con la normatividad vigente.
3. Recopilar y analizar la información previa, necesaria para el desarrollo de la evaluación, en cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
4. Ejecutar el plan de trabajo aprobado para la evaluación, aplicando los cuestionarios, planillas, formatos y herramientas de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
5. Elaborar y presentar el informe de resultados, previa revisión y aprobación, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Suministrar a los responsables del proceso, la matriz de hallazgos para la formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Consolidar la documentación que debe contener el expediente, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.
8. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos
9. Suministrar a los responsables del proceso objeto de seguimiento, la matriz de hallazgos para la reformulación de acciones correctivas en vía de solución, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Administración del Riesgo en la Gestión Pública
11. Derecho Contractual
12. Derecho Público
13. Derecho administrativo
14. Estatuto Orgánico del Presupuesto
15. Participación ciudadana y control social
16. Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005)
17. Proceso de Auditoría.
18. Roles y normatividad sobre control interno de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Control Interno	Liderazgo Transparencia Resolución y Mitigación de Problemas Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, de conformidad con la normatividad vigente y producir los informes legales y de seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y promover la formulación, ejecución, seguimiento, control o evaluación del Sistema de Control Interno de la ARN de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que se originan en las auditorías internas o externas en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
3. Ejecutar las auditorias del programa Anual de Auditorias que le sean asignadas, aplicando la normatividad y metodología correspondiente.
4. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de actividades, planes y programas para el cumplimiento del plan estratégico y operativo de Control Interno de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a las solicitudes formuladas por los órganos de control fiscal, administrativo y político, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.
6. Hacer seguimiento para que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y evaluar los ajustes necesarios atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Administración del Riesgo en la Gestión Pública
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto
12. Participación ciudadana y control social
13. Plan General de Contabilidad Pública
14. Proceso de Auditoría.
15. Roles y normatividad sobre control interno de gestión
16. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

AREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Control Interno	Liderazgo Transparencia Resolución y Mitigación de Problemas Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos auxiliares misionales y de apoyo de la dependencia y la atención de los usuarios, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Atender de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005)
11. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS REQUERIDAS**
Gestión documental	Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO UNIDAD TÉCNICA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN DE LAS FARC-EP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con diseño, construcción, actualización, modificación e implementación de los componentes y enfoques del proceso de reincorporación de acuerdo con el Programa de Reincorporación Integral, la Política para la Reincorporación Social y Económica de ex integrantes de las FARC-EP, en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad y en articulación con el Sistema Nacional de Reincorporación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, gestionar, organizar y hacer seguimiento a los planes y programas de Reincorporación Integral de las FARCEP, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Articular el diseño e implementación del Programa de Reincorporación Integral con las entidades y el Consejo Nacional de Reincorporación – CNR, de acuerdo con lo previsto en las normas que lo regulen.
3. Contribuir, proponer y participar en la realización del trabajo en campo para la implementación del proceso de reincorporación, analizando y retroalimentado sobre los componentes del Programa de Reincorporación Integral a los Grupos Territoriales, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
4. Desarrollar las acciones requeridas y articular con las entidades competentes para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Reincorporación, como instancia de articulación y coordinación de la oferta interinstitucional de orden territorial y nacional, considerando los lineamientos que emanen del Consejo Nacional de Reincorporación – CNR, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida
5. Formular y desarrollar, en coordinación con las dependencias de la entidad, las estrategias que permitan gestionar y operar las iniciativas que surjan en el marco de la cooperación de actores externos con el Programa de Reincorporación Integral de los integrantes de las FARC-EP, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas
6. Proponer y desarrollar procesos de articulación en el marco de la participación de la entidad en el Consejo Nacional de Reincorporación, demás instancias locales o regionales, y sistemas de organización que disponga la normatividad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
7. Proponer y participar en la transversalización de los enfoques de derechos, género, étnico, curso de vida, discapacidad, comunitario, ambiental y territorial en el Programa de Reincorporación Integral, en articulación con las demás dependencias misionales, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Reincorporación – CNR.
8. Revisar y entregar los insumos para la elaboración de actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos normativos y demás información que sea requerida por cualquier dependencia de la Entidad, en los que esté involucrada la Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Administrar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la Entidad
3. Política y Procesos misionales
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. Metodología de investigación
11. Derechos Humanos
12. Derecho Interaccional Humanitario
13. Políticas públicas

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 de servicios Administrativos Planeación estatal Relación con el ciudadano Gestión Tecnológica	Visión estratégica Planeación Comunicación efectiva Planificación del trabajo Liderazgo efectivo Transparencia Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO UNIDAD TÉCNICA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN DE LAS FARC-EP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar acciones relacionadas con el diseño e implementación de los componentes y enfoques del proceso de reincorporación de acuerdo con el Programa de Reincorporación Integral, la Política para la Reincorporación Social y Económica de ex integrantes de las FARC-EP, en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad, en articulación con el Sistema Nacional de Reincorporación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, ajustar e implementar diferentes instrumentos y metodologías para realizar análisis teóricos y conceptuales de los componentes y enfoques desarrollados en el marco del proceso de reincorporación y el Programa de Reincorporación Integral, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Participar y sistematizar la realización del trabajo en campo para la implementación del proceso de reincorporación, sobre los componentes del Programa de Reincorporación Integral a los Grupos Territoriales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Proponer y participar en la formulación del diseño, desarrollo y actualización de modelos, estrategias metodológicas y didácticas para fortalecer el proceso de reincorporación, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Contribuir en los procesos de articulación en el marco de la participación de la entidad en las instancias locales o regionales, y sistemas de organización que disponga la normatividad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Participar en la transversalización del enfoque de derechos, de género, étnico, curso de vida, discapacidad, comunitario, ambiental y territorial en el Programa de Reincorporación Integral, en articulación con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Elaborar y diseñar anuales, procesos y procedimientos a cargo de la Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP con las demás dependencias de la Entidad de acuerdo con sus competencias y los lineamientos del jefe inmediato.
7. Diseñar y evaluar, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento, las metodologías para recopilar y analizar información del proceso de reincorporación de las FARC-EP, considerando los lineamientos que defina el Consejo Nacional de Reincorporación – CNR, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Realizar los esquemas metodológicos y didácticos que permitan la socialización de los nuevos diseños en el proceso de reincorporación y actualizaciones en los componentes del Programa de Reincorporación Integral, de acuerdo con la programación establecida y los lineamientos del jefe inmediato.
9. Administrar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la Entidad
3. Política y Procesos misionales
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. Metodología de investigación
11. Manejo de enfoques diferenciales
12. Políticas públicas

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	Visión estratégica Planeación Comunicación efectiva Planificación del trabajo Liderazgo efectivo Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO UNIDAD TÉCNICA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN DE LAS FARC-EP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a las diferentes acciones requeridas para la implementación de los procesos misionales, establecidas en las líneas estratégicas y componentes, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO

1. Proponer y ejecutar las acciones de implementación de los procesos misionales, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos por la entidad.
2. Planear y realizar las actividades de trabajo, capacitación y entrenamientos a nivel regional relacionadas con la implementación de los procesos misionales de acuerdo con las necesidades de la Entidad y el cumplimiento de los planes estratégicos.
3. Diseñar y proponer instrumentos y/o herramientas necesarias para la implementación de los programas misionales con criterios de calidad y oportunidad.
4. Proponer y presentar recomendaciones a los planes, programas y proyectos de los procesos misionales que permitan optimizar las gestiones de los procesos misionales con veracidad y confiabilidad en la información.
5. Participar, analizar y presentar informes sobre el desarrollo de metodologías e instrumentos que se requieran para el funcionamiento del Sistema Nacional de Reincorporación con criterios de calidad y oportunidad.
6. Desarrollar productos e implementar acciones que permitan transversalizar los enfoques de género y derechos de las mujeres, étnico, curso de vida y discapacidad de los procesos misionales, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos por la entidad.
7. Elaborar y actualizar los manuales, procesos y procedimientos del grupo, en articulación con las demás dependencias de la Entidad con criterios de calidad y oportunidad.
8. Implementar metodologías para recopilar y analizar información del proceso de reincorporación de las FARC-EP, considerando los lineamientos que defina el Consejo Nacional de Reincorporación – CNR, en articulación con la Subdirección de Seguimiento, con veracidad y confiabilidad.
9. Administrar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la Entidad
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos amados al margen de la ley Política y Proceso de Reincorporación de ex integrantes de las FACR-EP Sistema Integrado de Gestión
4. Gestión Pública
5. Servicio al Ciudadano
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Herramientas informáticas
8. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
9. Metodología de investigación
10. Manejo de enfoques diferenciales
11. Políticas Públicas

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	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo social y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Derecho y afines, Terapias y/o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Derecho y afines, Terapias y/o Ingeniería Industrial y afines. 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 la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Derecho y afines, Terapias y/o Ingeniería Industrial y afines. 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 la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL -GRUPO UNIDAD TÉCNICA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN DE LAS FARC-EP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar técnicamente en las diferentes actividades administrativas del, bajo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actas, seguimientos, informes y demás documentos propios que se requieran en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Suministrar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental de la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Prestar asistencia técnica y administrativa en el seguimiento y verificación de los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte de la dependencia, informando periódicamente el estado actual, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Apoyar técnicamente la clasificación de la información que se genere al interior de la dependencia actualizando las bases de datos conforme con las instrucciones recibidas, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Prestar servicio técnico en las solicitudes, control y seguimiento de los bienes de consumo y devolutivos de la dependencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Apoyar en la ejecución, insumos y trámites para el desarrollo de actividades que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Administrar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la Entidad
3. Política y Procesos misionales
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.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica	Aprendizaje continuo Atención a los requerimientos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título en formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Ingeniería Industrial y afines; o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir de acuerdo con las directrices estratégicas del Director General, la formulación, diseño, adopción, implementación, monitoreo y evaluación de la Política de Reintegración y Reincorporación en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General en la formulación, adopción, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y la programación establecida.
2. Participar en el diseño e implementación del plan estratégico de corresponsabilidad de actores públicos y privados en torno a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas.
3. Asistir al Director General en la gestión interinstitucional necesaria para el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas, funciones y actividades de las Subdirecciones de: Seguimiento, Gestión Legal del Proceso de Reintegración y Territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
5. Elaborar planes de acción para el diseño e implementación del Proceso de Reintegración y Reincorporación a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente, investigaciones, programas y proyectos en relación con la reintegración de la población, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices misionales para la aplicación e implementación de los beneficios y servicios de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Dirigir la implementación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación a nivel regional y local, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Implementar las alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones privadas nacionales o internacionales para el fortalecimiento de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, en coordinación con los entes rectores en la materia y de acuerdo con los lineamientos del Director General.
9. Evaluar de forma permanente y coordinada con las dependencias de la Entidad, el estado de los programas, planes y proyectos que se desarrollen con recursos de cooperación, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectada.
10. Coordinar con las Entidades competentes la atención en materia de seguridad a la población en Proceso de Reintegración y Reincorporación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Contencioso
12. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
13. Planeación estratégica
14. Justicia Transicional
15. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
16. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las Personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Atención al detalle
Control interno	Visión estratégica
Gestión Documental	Trabajo en equipo y colaboración
Gestión Financiera	Planeación
Gestión de Talento Humano	Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión Tecnológica	Resolución y mitigación de problemas
Planeación estatal	Orientación a resultados
Relación con el ciudadano	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Dirección y desarrollo
	Creatividad e innovación
	Desarrollo directivo

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a los cronogramas y necesidades.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental de la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente.
7. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida.
9. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito y respondiendo por el correcto funcionamiento, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, documentos, equipos y elementos de la Entidad, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos, generando y disponiendo de la información y comunicación necesarias para el adecuado control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna, respetando las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito.
2. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Informar al superior inmediato y a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor asignado, verificando los trabajos realizados por los talleres con criterios de veracidad, calidad y oportunidad.
6. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía y al jefe inmediato, en caso de siniestro, para que se proceda con el levantamiento del respectivo croquis, adjuntando copia de ese documento, de la licencia de conducción, de la tarjeta de propiedad y del SOAT con criterios veracidad y oportunidad.
7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el automotor, cada vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Código Nacional de Tránsito
10. Mecánica Automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS REQUERIDAS**
Gestión de Servicios Administrativos	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente de 4a categoría.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos en la planta global:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ENFOQUE DE GÉNERO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar herramientas que permitan la implementación y transversalización del enfoque de género en los planes, programas y proyectos de la entidad, promoviendo la participación, desarrollo de acciones y mecanismos que permitan disminuir las brechas de desigualdad entre la población objeto, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos establecidos.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de las estrategias relacionadas con la aplicación del enfoque de género en los planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Orientar la implementación del enfoque de género en las diferentes estrategias previstas para la participación y atención de la población, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
3. Generar instrumentos de análisis con enfoque de género que permita identificar dificultades y oportunidades en beneficio de la población objeto de la entidad, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.
4. Desarrollar herramientas para la capacitación y actualización en normatividad sobre enfoque de género que permita al equipo nacional y los grupos territoriales el adecuado abordaje de problemáticas que afecten a la población, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
5. Desarrollar e implementar indicadores de género para monitorear y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la igualdad de género, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.
6. Diseñar y monitorear bases de datos de información en torno al enfoque de género que permita utilizarlas para orientar la toma de decisiones y la planificación de programas y proyectos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Coordinar la participación de la entidad y la población objeto en eventos y foros internacionales y nacionales relacionados con el enfoque de género, así como mantener relaciones con otros actores clave en el ámbito de la igualdad de género, como organizaciones de la sociedad civil, agencias de cooperación internacional y gobiernos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Entidad.
8. Conceptuar y retroalimentar los procesos misionales de la entidad en beneficio de la población objeto de atención de la ARN respecto al enfoque diferencial de mujeres y de género, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Formulación de proyectos
11. Derechos Humanos
12. Equidad y género
13. Ley Anticorrupción
14. Enfoques diferenciales
15. Administración Pública

VI.**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Transparencia Aprendizaje permanente.

VII.**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Antropología, Artes Liberales, Psicología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Antropología, Artes Liberales, Psicología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Antropología, Artes Liberales, Psicología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos en la planta global:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ENFOQUE DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de acciones, analizar y revisar información relacionada con el enfoque de género que vayan en concordancia con la política de reintegración, reincorporación y normativa de los programas de competencia de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, contrastar y consolidar información necesaria para brindar recomendaciones con enfoque de género a las herramientas, metodologías, procesos y procedimientos de los procesos competencia de la Agencia para la Reincorporación y Normalización.
2. Participar en la formulación, diseño y control de planes y programas del enfoque de género de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Administrar la sistematización de la información de los procesos que desarrolla el Grupo de enfoque género, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
4. Articular con actores externos la participación en estudios e investigaciones de la política y de los procesos que son competencia de la entidad velando por la transversalización del enfoque de género que aporten a la mejora de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
6. Orientar y retroalimentar los procesos misionales de la entidad con el fin de generar la transversalización del enfoque diferencial mujer y género en la población objetivo de atención de la ARN, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad
7. Realizar seguimiento y revisión del estado de ejecución de los programas para identificar las acciones de mejoramiento e implementar cambios cuando sea necesario, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, la programación establecida y la normatividad vigente
8. Realizar acompañamiento regional para la aplicación del enfoque de género en política de reintegración y reincorporación según lo indicado, teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas propuestas respecto de los planes programas y/o proyectos, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la 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. Formulación de proyectos
11. Derechos Humanos
12. Equidad y género
13. Ley Anticorrupción
14. Enfoques diferenciales
15. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Transparencia Aprendizaje permanente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Antropología, Artes Liberales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos en la planta global:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ENFOQUE DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y articular el desarrollo de planes, programas y/o proyectos requeridos por la dependencia en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar y proyectar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme al marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del grupo de enfoque de género.
3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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. Preparar los informes sobre los temas relacionados con el fortalecimiento de los planes propuestos y el seguimiento al cumplimiento de lo propuesto por la dependencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Formulación de proyectos
11. Derechos Humanos
12. Enfoques diferenciales
13. Ley Anticorrupción
14. Derecho Contractual
15. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Transparencia Aprendizaje permanente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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 en la planta global:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ENFOQUE DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo del funcionamiento del grupo de género, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación y depuración de información, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la implementación de los procesos de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Apoyar y brindar soporte al grupo de género en los diferentes espacios que impliquen conocimientos informáticos y tecnológicos, de conformidad con su competencia.
5. 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 la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Administración, Contaduría, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Administración, Contaduría, Telemática y afines o Ingeniería Industrial 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINCORPORACIÓN
GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar el desarrollo de las capacidades en los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad y contribuir en la formulación, diseño, ejecución y control de las actividades relacionadas con la implementación de estrategias de articulación con actores públicos, privados, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos para la promoción y realización de estrategias de articulación con actores de Entidades públicas y privadas, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional para el fortalecimiento de los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
2. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la consecución de nuevas articulaciones y sinergias que tengan relación con el sector privado, entes gubernamentales, actores nacionales e internacionales que aporten valor agregado a los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad atendiendo a la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Brindar insumos estratégicos, metodológicos y operativos, para el logro de los objetivos y metas frente a los procesos de sostenibilidad económica en el marco de las estrategias de articulación para el fortalecimiento de las políticas misionales a nivel regional, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Impulsar la articulación eficiente y eficaz entre las diferentes dependencias de la Entidad para lograr las metas acordadas en las diferentes estrategias de articulación y objetivos del proceso económico sostenible, de acuerdo con los objetivos para la construcción de paz y de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Desarrollar e implementar acciones estratégicas orientadas a la gestión del conocimiento y la promoción de buenas prácticas, generadas a partir de las alianzas y sinergias efectivas con el sector privado.
6. Formular los lineamientos para el diseño metodológico de estrategias para la socialización y el posicionamiento de las políticas y las acciones misionales desarrolladas por la ARN en el marco de las estrategias de articulación, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
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. Supervisar los convenios, contratos y/o alianzas de la Entidad que le sean asignados y que estén relacionadas con las funciones, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Realizar el despliegue de acciones relacionadas con las estrategias de articulación que se generan en territorio, de manera coordinada con los Grupos Territoriales en el marco de la planeación institucional.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la 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. Formulación de proyectos
11. Responsabilidad social empresarial
12. Análisis Financiero
13. Ley Anticorrupción
14. Derecho Contractual
15. Administración Pública

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo

	Transparencia Aprendizaje permanente.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar conocimiento del idioma inglés mínimo en un nivel B2 o su equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, MCER.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar conocimiento del idioma inglés mínimo en un nivel B2 o su equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, MCER.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar conocimiento del idioma inglés mínimo en un nivel B2 o su equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, MCER.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINCORPORACIÓN GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de las capacidades en materia de sostenibilidad económica, de la población objeto de atención de la Entidad y colaborar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con la implementación de las estrategias de articulación con actores públicos, privados, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos para la promoción y realización de estrategias de articulación con actores de Entidades públicas y privadas, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional para el fortalecimiento de los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
2. Coadyuvar en la consecución de nuevas articulaciones y sinergias que tengan relación con el sector privado, entes gubernamentales, actores nacionales e internacionales que aporten valor agregado a los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad atendiendo a la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Articular de forma eficiente y eficaz con las diferentes dependencias de la Entidad para lograr las metas acordadas en las diferentes articulaciones y objetivos del proceso económico sostenible, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Brindar apoyo técnico profesional en la planeación y ejecución de los convenios, contratos y/o alianzas de la Entidad que le sean asignados, realizando las actividades pertinentes para su cumplimiento según la normatividad legal vigente.
5. Desarrollar acciones relacionadas con las estrategias de articulación que se generan en territorio, de manera coordinada con los Grupos Territoriales en el marco de la planeación institucional.
6. Participar en la realización de estrategias de sensibilización para actores externos y grupos de interés, así como en el desarrollo de actividades que se requieran con el propósito de dar a conocer los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad
7. Acompañar las actividades que se realicen con entidades privadas, tercer sector, entre otros, con el fin de identificar oportunidades que puedan fortalecer los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de acuerdo con los objetivos para la construcción de paz y de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Realizar seguimiento y control a los convenios, contratos y/o alianzas de la Entidad que le sean asignados y que estén relacionadas con las funciones, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la 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. Formulación de proyectos
11. Responsabilidad social empresarial
12. Análisis Financiero
13. Ley Anticorrupción
14. Derecho Contractual
15. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Transparencia Aprendizaje permanente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar conocimiento del idioma inglés mínimo en un nivel B2 o su equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, MCER.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar conocimiento del idioma inglés mínimo en un nivel B2 o su equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, MCER.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Acreditar conocimiento del idioma inglés mínimo en un nivel B2 o su equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, MCER.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

III. PROPÓSITO 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la 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. Análisis Financiero.
11. Ley Anticorrupción.
12. Derecho Contractual.
13. Administración Pública.

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 Relación con el ciudadano	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: 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Dos (2)
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico, administrativo y logístico a las actividades para fortalecer gestionar el desarrollo de lascapacidades 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

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en las acciones relacionadas con las funciones delGrupo de acuerdo con las instrucciones recibidas de conformidad con los procedimientos establecidos ycumpliendo 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 estrategiasy/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 BÁSICOS O ESENCIALES

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.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de servicios AdministrativosGestión Documental Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientosCreatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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

FORMACIÓN ACADÉMICA	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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
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. PROPÓSITO 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

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para elcumplimiento 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 elcumplimiento 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 deacuerdo 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 BÁSICOS O ESENCIALES

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.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica. Gestión Documental. Gestión de servicios administrativosRelación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientosCreatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinaacadémica 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; IngenieríaAmbiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o IngenieríaAdministrativa 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; IngenieríaAmbiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o IngenieríaAdministrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con elcargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionadacon el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – DESPACHO

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

1. Elaborar los planes de acción de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos misionales a nivel nacional, regional y local, apartir 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.
2. Elaborar los planes de acción para el monitoreo y evaluación de las políticas misionales, a partir de las directrices, el marco estratégico del 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración — SIR - de la Entidad, mediante la generaciónde 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.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentandolos informes quesean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. 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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción y proyección de documentos técnicos.
2. Herramientas informáticas.
3. Manejo Bases de Datos y Sistemas de información.
4. Política de los procesos misionales y reparación a víctimas de la violencia, atención a grupos vulnerables, atención a poblaciónen situación de discapacidad.
5. Derecho Internacional Humanitario.
6. Planeación Estratégica.
7. Estadísticas.
8. Investigación cuantitativa.
9. Investigación cualitativa.
10. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-.
11. Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera y sus normas deimplementación.
12. Justicia Transicional.

CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la Entidad.
3. Políticas y procesos misionales.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gestión Pública.
6. Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistemático Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**

Compra pública Control Interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión del Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación Estatal Relación con el Ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados porla Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básicodel 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados porla Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesionalrelacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básicodel 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados porla Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con elcargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la construcción de metodologías, herramientas y análisis para el monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso y la política de reintegración, de acuerdo con las disposiciones dadas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los indicadores y demás herramientas necesarias para el seguimiento a la política y el proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Validar y proponer la metodología para evaluar el modelo de intervención de la ARN y la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Liderar el diseño de los instrumentos de recolección de información para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la política y el proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
4. Participar en la construcción de análisis estadísticos a partir de la información propia de la ARN u obtenida de otras entidades que sean requeridos en la Subdirección de Seguimiento, de acuerdo con las directrices señaladas por la Entidad.
5. Realizar la construcción de análisis de información cualitativa propia de la ARN u obtenida de otras entidades, que sean requeridos en la Subdirección de Seguimiento, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Fundamentos de investigación social
11. Técnicas y métodos de investigación cualitativa
12. Estadística descriptiva
13. Psicometría
14. Diseño, construcción y cálculo de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de las labores administrativas y operativas que se derivan de la implementación de la ruta de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 2. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la implementación de la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración y sus familias de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente los procesos que se adelantan en la Subdirección de Seguimiento para el desarrollo de la ruta de reintegración a nivel nacional orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 5. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía o Administración.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía o Administración.	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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de actividades para el seguimiento, monitoreo y evaluación en la implementación del proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las herramientas de seguimiento y evaluación del proceso de reintegración, de acuerdo con las directrices y necesidades de la Entidad.
2. Elaborar documentos de seguimiento y análisis del proceso de reintegración mediante los indicadores u otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Coordinar y realizar visitas a los Grupos Territoriales y Puntos de Atención en los casos que sean requeridas, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
4. Realizar la presentación de los resultados del análisis del proceso de reintegración en Comités Internos, y demás espacios o dependencias que sean definidos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
6. Coordinar la ejecución de análisis estadísticos a partir de la información propia de la ARN u obtenida de otras entidades, ya sean de carácter nacional, regional o local, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Diseñar nuevos indicadores que respondan a las necesidades del proceso y la política de reintegración, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional y uso efectivo de los recursos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Fundamentos de investigación social
11. Evaluación de políticas públicas
12. Estadística descriptiva.
13. Estadística Inferencial
14. Principales indicadores socio-económicos
15. Diseño, construcción y cálculo de indicadores
16. 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	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 de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes para el análisis de la batería de indicadores en relación al proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el alistamiento de la información necesaria para el monitoreo, evaluación y seguimiento dependiendo de las herramientas estadísticas o cartográficas necesarias, de la metodología, lineamientos internos y externos definidos.
2. Verificar y depurar la información proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis del proceso de reintegración, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Diseñar y elaborar informes de diagnóstico y de los resultados del Proceso de Reintegración a nivel nacional, regional o local, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar recomendaciones para el mejoramiento de los instrumentos de seguimiento del proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Evaluar periódicamente los indicadores para establecer si responden a las necesidades del proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Evaluación de políticas públicas
11. Estadística Descriptiva
12. Principales indicadores socio-económicos
13. Diseño, construcción y cálculo de indicadores
14. Justicia Transicional
15. Fundamentos de investigación social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes para el análisis de la batería de indicadores en relación al proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y documentar de forma periódica los resultados de los indicadores u otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento al proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Verificar y depurar la información proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis del proceso de reintegración, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Diseñar y elaborar informes de diagnóstico y de los resultados del Proceso de Reintegración a nivel nacional, regional o local, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar recomendaciones para el mejoramiento de los instrumentos de seguimiento del proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Evaluar periódicamente los indicadores para establecer si responden a las necesidades del proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Evaluación de políticas públicas
11. Estadística descriptiva.
12. Estadística Inferencial
13. Análisis espacial
14. Principales indicadores socio-económicos
15. Diseño, construcción y cálculo de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades correspondientes a la implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política y el proceso de reintegración, así como la elaboración de los informes de los resultados regionales de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar según los lineamientos establecidos la información requerida para construir presentaciones, reportes y documentos de análisis del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Realizar visitas regionales para la verificación de los indicadores de seguimiento al proceso de reintegración de acuerdo a los lineamientos impartidos.
3. Participar en la formulación, diseño, organización de la sistematización de información de las personas en proceso de reintegración, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
4. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Diseño, construcción y cálculo de indicadores
11. Principales indicadores socio-económicos
12. Estadística descriptiva
13. Evaluación de políticas públicas
14. Fundamentos de investigación social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo del funcionamiento de la Subdirección de Seguimiento, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación y depuración de información, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la implementación de la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración y sus familias de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos y realizar el seguimiento a los indicadores que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Apoyar y brindar soporte a la Subdirección de Seguimiento en los diferentes espacios que impliquen conocimientos informáticos y tecnológicos, de conformidad con su competencia.
5. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de actividades para el análisis de información y el diseño de recomendaciones de mejoramiento de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las directrices de análisis, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, desde una perspectiva cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Generar de forma periódica y oportuna documentos de análisis de la política de reintegración con base en información de fuentes externas y propias que tengan en cuenta el contexto sociopolítico del país, los cuales pueden tener carácter nacional, regional o local, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Participar en la formulación de la gestión interinstitucional con entidades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para los análisis que se requieran en el marco de la política de reintegración, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
4. Elaborar y participar en la producción de mapas de riesgos, avance y retroceso de la política de reintegración y realizar los respectivos análisis que apoyen la toma de decisiones y la rendición de cuentas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Realizar análisis y estadísticas de la Política de Reintegración a partir de la estrategia de acompañamiento post, a las personas desmovilizadas culminadas, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
6. Diseñar y participar en la elaboración de nuevos indicadores que respondan a las necesidades de la política de reintegración y con criterios de innovación.
7. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
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 ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Fundamentos de investigación social
11. Evaluación de políticas públicas
12. Justicia Transicional
13. Estadística descriptiva
14. Diseño, construcción y cálculo de indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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: Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer monitoreo, seguimiento y evaluación, dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar e implementar técnicas de análisis estadístico de información para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Verificar y depurar la información cuantitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar y conceptualizar las revisiones de bases de datos, necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la Política de Reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cuantitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post, a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Identificar las posibilidades de articulación de la ARN con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
9. Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, e indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Estadística descriptiva
11. Estadística inferencial
12. Diseño, construcción y cálculo de indicadores
13. Fundamentos de investigación social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar e implementar técnicas de investigación cualitativa para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar y conceptualizar las revisiones bibliográficas, de noticias y artículos de prensa necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la política de reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
5. Desarrollar análisis de los contextos nacionales, regionales y locales identificando variables y procesos socio-económicos que permitan realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Verificar y depurar la información cualitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cualitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Identificar las posibilidades de articulación de la ARN con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, e indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Fundamentos de investigación social
11. Técnicas y métodos de investigación cualitativa
12. Justicia Transicional
13. Evaluación de políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización y ejecución de las actividades correspondientes para la elaboración de reportes e investigaciones en relación a la Política de Reintegración, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del diseño, desarrollo de análisis de información, informes e investigaciones e instrumentos de captura de información para asegurar su rigor y ajuste metodológico, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Administrar y controlar la sistematización, depuración y análisis de la información relacionada con la política de reintegración proveniente de las diferentes fuentes, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Elaborar y participar en la evaluación y análisis de indicadores y su relación frente a las necesidades de la política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Evaluación de políticas públicas
11. Diseño, construcción y cálculo de indicadores
12. Estadística descriptiva
13. Indicadores socio – económicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo del funcionamiento del Grupo de Análisis de la Política de Reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación y depuración de información, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos y realizar el seguimiento a los indicadores que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Apoyar y brindar soporte a la Subdirección de Seguimiento en los diferentes espacios que impliquen conocimientos informáticos y tecnológicos, de conformidad con su competencia.
4. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

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

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.
2. Analizar y validar la información consolidada correspondiente al cumplimiento de los requisitos para el acceso a los desembolsos delos beneficios económicos de las personas en los procesos misionales que lidera la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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.
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.
5. Elaborar conforme a los procedimientos definidos por la Entidad, el archivo con la información de la población objeto con derecho aldesembolso de los beneficios económicos previstos en las normas vigentes que regulen la materia, con criterios de calidad y oportunidad.
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 procesosmisionales liderados por la Entidad.
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, observandocriterios de veracidad y confiabilidad en la información.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentandolos 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 ESENCIALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión Financiera.
Redacción y proyección de documentos técnicos.
Herramientas informáticas.
Manejo bases de datos y sistemas de información.
Presupuesto Público.
Análisis de información cuantitativa.

CONOCIMIENTOS GENERALES

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.

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 financiera.	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con elcargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con elcargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con elcargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el monitoreo en el Sistema de Información para la Reintegración SIR, de aperturas y cierres, eventos extraordinarios, reportes y seguimientos de las personas en proceso de reintegración para mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente en la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO

1. Presentar propuestas para el diseño y rediseño de los procesos y procedimientos asociados al Sistema de Información para la Reintegración SIR, según parámetros dados por las instancias que los requieran.
2. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos referentes a los casos de eventos extraordinarios que reportan los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar reportes y seguimiento a los desmovilizados que se encuentren en proceso de independización con el fin de viabilizar el ingreso al proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Administrar los periodos correspondientes a las aperturas y cierres para el registro de asistencias psicosociales, de formación académica y formación para el trabajo, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
5. Apoyar la elaboración de los requerimientos funcionales de los módulos del sistema con los cuales interactúan las diferentes dependencias de la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Monitorear el Sistema de Información para la Reintegración - SIR, proponiendo mejoras, mitigando los errores y generando alertas, en coordinación con las dependencias involucradas con la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Brindar a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención los soportes y asistencias de los trámites de atención, dudas de procesos, manejo de módulos del SIR y herramientas respecto de los módulos con los que interactúan los Gestores Operativos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los requerimientos y mejoras que se hayan solicitado al Grupo de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Excel
11. Análisis de información Cuantitativa
12. Plataforma Customer Relationship Management
13. Técnicas para la presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL 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

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Tecnológica	Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

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

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 losprocesos a cargo de la Entidad.
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 veracidady confiabilidad de la información.
3. Proyectar las respuestas relacionadas con los reportes o informes que sean requeridos interna o externamente, relacionados con elcumplimiento de los criterios operacionales de la población objeto de los beneficios económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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 lainformación.
5. Realizar la clasificación de la información que se produzca o reciba en la ejecución de las actividades de la dependencia y actualizarlas bases de datos o archivos de control respectivos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental de la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y lacorrespondencia, facilitando la consulta de la documentación requerida.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, concriterios de calidad y oportunidad.
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.
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.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentandolos informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión Financiera
Redacción y proyección de documentos técnicos.
Herramientas informáticas
Manejo bases de datos y sistemas de información.
Presupuesto Público.
Análisis de información cuantitativa.
Sistema de Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS GENERALES

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.

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.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera. Gestión Documental.	Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Comunicación efectiva

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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN — SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO – GRUPO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

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

1. Realizar la liquidación los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad bajo los parámetros dispuestos por la Entidad.
2. Hacer seguimiento entre la base de liquidación y los desembolsos realizados por el Grupo de Pagaduría, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Realizar seguimiento a la liquidación automática de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdocon las políticas y procedimientos establecidos.
4. Responder los requerimientos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención y Sede Central de la ARN, relacionados con la liquidación de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentandolos informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión Financiera.
Redacción y proyección de documentos técnicos.
Herramientas informáticas.
Manejo bases de datos y sistemas de información.
Análisis de información cuantitativa.
Acces

CONOCIMIENTOS GENERALES

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.

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.	Manejo de la información Relaciones interpersonales. Colaboración.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión financiera.	Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior depregrado 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de la normativa que regule el otorgamiento de los beneficios sociales, económicos y jurídicos en el marco de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, el monitoreo y seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos a la población objeto de atención de la Entidad, así como la adopción de las decisiones administrativas de su competencia, brindando recomendaciones en la aplicación de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades de la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Proponer ajustes a la normativa que regula el otorgamiento de los beneficios sociales, económicos y jurídicos derivados del Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Dirigir la verificación y el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos del Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir, solicitar, monitorear y coordinar con las autoridades competentes, la aplicación o revocatoria de beneficios jurídicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso o pérdida de los beneficios sociales, económicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Decidir en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten contra la población objeto de atención de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Definir las directrices para asesorar las demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas.
8. Fijar las directrices para la atención y orientación legal a las personas desmovilizadas y sus familias, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Coordinar con las autoridades competentes, los procedimientos marco para la expedición de la libreta militar y cédula de ciudadanía a las personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
11. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes del Proceso de Reintegración y Reincorporación, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
12. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Constitucional
11. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
12. Derecho Administrativo
13. Conciliación extrajudicial
14. Justicia Transicional.
15. Atención y reparación a población vulnerable.
16. Elaboración normativa.
17. Planeación estratégica.
18. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
19. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las Personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico
.	Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Atención al detalle
Control interno	Visión estratégica
Gestión Documental	Trabajo en equipo y colaboración
Gestión Financiera	Planeación
Gestión de Talento Humano	Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión Tecnológica	Resolución y mitigación de problemas

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN- DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, entregar y hacer seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos que se presenten como resultado de los procesos establecidos en la Entidad y atender los procesos auxiliares misionales, en cuanto a apoyo a la dependencia y atención de los usuarios, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada sobre el proceso de reintegración y/o de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2. 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar la correspondencia recibida en su dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos estipulados.
6. Registrar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Sistema de Gestión Documental
11. Derecho de Petición
12. Manejo básico de estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho 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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	16
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN- SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo de tipo asistencial y de servicios generales a cargo de la dependencia, tendientes a contribuir con el funcionamiento de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada sobre el proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Manejo básico de estadísticas
11. Técnicas para la presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, revisar y ejecutar alternativas de tratamiento y generación de procedimientos para el reconocimiento de los beneficios del proceso de reintegración a las personas desmovilizadas, a partir del trámite a derechos de petición, consultas de competencia de su dependencia, y de los procesos administrativos sancionatorios adelantados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, proyectar, revisar y aprobar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme al marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Analizar, comprobar, verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Analizar, sustanciar, impulsar, revisar y aprobar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, los recursos y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los mismos.
4. Brindar asesoría de tipo legal frente a temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Derechos Humanos
12. Justicia Transicional
13. Elaboración normativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, revisar y aprobar la respuesta a derechos de petición de competencia de su dependencia y adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios iniciados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Analizar, sustanciar, impulsar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Justicia Transicional
12. Derechos Humanos
13. Técnicas para presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	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 de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la respuesta a derechos de petición, consultas y requerimientos de competencia de su dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar y proyectar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme al marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Participar en el análisis, proyección y seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en el análisis, impulso y proyección de las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Justicia Transicional
12. Manejo básico de estadísticas
13. Técnicas para la presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	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 de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, realizar y coordinar alternativas de tratamiento y generación de procedimientos para el reconocimiento de los beneficios del proceso de reintegración a las personas desmovilizadas, a partir del trámite a derechos de petición, consultas de competencia de su dependencia, y de los procesos administrativos sancionatorios adelantados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos o procedimientos que se desarrollan en la dependencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2. Analizar, estructurar y presentar alternativas de procedimientos, para el acceso o pérdida de los beneficios sociales, económicos o jurídicos de la población objeto de la política de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Recibir, organizar, proyectar, revisar y aprobar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar, comprobar, verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Analizar, sustanciar, impulsar, revisar y aprobar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, los recursos y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Brindar asesoría de tipo legal frente a temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Derechos Humanos
12. Justicia Transicional
13. Elaboración normativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de 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: Derecho y afines. 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: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, revisar y aprobar la respuesta a derechos de petición de competencia de su dependencia y adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios iniciados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Analizar, sustanciar, impulsar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Derecho Administrativo
11. Justicia Transicional
12. Derechos Humanos
13. Técnicas para presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	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 de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción territoriales de reintegración y reincorporación social y económica, teniendo en cuenta la normativa vigente, apoyando al Director General y al Director Programático de Reintegración en los procesos de diseño e implementación de la Política de Reintegración y Reincorporación, siguiendo procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director General y al Director Programático de Reintegración sobre el diseño y la implementación de la Política Nacional de Reintegración y de Reincorporación en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción territoriales de reintegración y reincorporación social y económica, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Realizar acciones de diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas y actividades de la Entidad, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Ser soporte del Director General y del Director Programático de la Reintegración en la dirección, coordinación, ejecución y control de las acciones y proyectos contemplados en los planes estratégicos y los planes de acción de la Política Nacional de Reintegración y Reincorporación Social y Económica en el ámbito territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Orientar la investigación, formulación, implementación y fortalecimiento de los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, con base en fundamentos conceptuales y metodológicos de carácter nacional e internacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Promover las acciones desarrolladas en las Entidades Territoriales para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de Reintegración y Reincorporación Social y Económica observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional.
7. Identificar y fortalecer la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población objeto de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Diseñar con la Dirección General y el Grupo de Corresponsabilidad, las políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel territorial, públicos y privados, para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población objeto de la Entidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Programa de paz y reconciliación
11. Derecho Administrativo
12. Derecho Procesal
13. Derecho Penal
14. Justicia Transicional
15. Convenios interadministrativos
16. Derechos de Petición
17. Derecho Contractual
18. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
19. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación
20. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las Personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico
.	Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Atención al detalle
Control interno	Visión estratégica
Gestión Documental	Trabajo en equipo y colaboración
Gestión Financiera	Planeación
Gestión de Talento Humano	Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión Tecnológica	Resolución y mitigación de problemas
Planeación estatal	Orientación a resultados
Relación con el ciudadano	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Dirección y desarrollo
	Creatividad e innovación
	Desarrollo directivo
	Comunicación efectiva
	Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y participar en la construcción y análisis del diseño e implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de los estudios correspondientes a los procesos de alineación de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2. Implementar mecanismos de monitoreo para el análisis de la pertinencia, eficiencia y eficacia de los procesos de diseño e implementación en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Desarrollar, presentar e informar analíticamente los documentos o elementos que le sean solicitados de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas del diseño y la implementación de la ruta de reintegración en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
4. Participar y proponer metodologías en la generación de mecanismos, acompañamiento, comunicación y retroalimentación entre los lineamientos de la ruta de reintegración y los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional y uso efectivo de los recursos, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
5. Participar en la construcción del diseño y el desarrollo de procesos y estrategias de reintegración en los componentes de Generación de Ingresos en la ruta de reintegración ajustados a los criterios de veracidad, confiabilidad de la información y normatividad vigente.
6. Participar en los estudios e investigaciones de la política y proceso de reintegración, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo bases de datos y sistemas de información
10. Metodología de investigación
11. Inserción económica y laboral
12. Políticas públicas
13. Componentes diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos auxiliares misionales y de apoyo de la dependencia y la atención de los usuarios, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar cruce de bases de datos de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2. Brindar asistencia técnica u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
4. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Economía o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Economía o Administración.	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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar el diseño, creación y formulación de los componentes de la política de reintegración de acuerdo con las condiciones geográficas, físicas, administrativas, políticas, sociales, económicas y de seguridad en la que se encuentran las personas en proceso de reintegración y sus familias, atendiendo las directrices estratégicas, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y orientar el diseño de los componentes del proceso de reintegración para el cumplimiento del marco estratégico, de acuerdo con la normatividad vigente y conforme con los lineamientos impartidos.
2. Liderar el diseño, la creación de modelos, estrategias metodológicas y didácticas de acuerdo a las necesidades de la ruta de reintegración, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Establecer mecanismos y estrategias que permitan revisar y verificar la efectividad de los procesos que se desarrollan y se ejecutan en el marco del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Liderar procesos de formulación, prototipo de modelos, métodos y acciones para la Política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Establecer en coordinación con el Grupo de Articulación Territorial los procesos de validación interna y externa de los diseños, prototipos y creaciones desarrolladas para establecer su pertinencia y oportunidad en la implementación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
6. Articular el trabajo entre los Grupos de la Dirección Programática de Reintegración para la formulación de modelos de evaluación y monitoreo, basado en esquemas de gestión para resultados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Metodología de investigación
11. Derechos Humanos
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Políticas públicas
14. Corresponsabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Filosofía, Teología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Historia. 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Filosofía, Teología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Historia. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Filosofía, Teología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Historia. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con el diseño, creación, construcción, ajustes, actualización y modificación de los diferentes componentes del proceso de reintegración en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y desarrollar el análisis teórico y conceptual, nacional e internacional, para el diseño o mejora de los componentes del proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación del diseño, desarrollar el ajuste y actualización de los diferentes Modelos, Estrategias metodológicas y didácticas que existen en el proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Formular y participar en la validación y socialización de los modelos, metodologías y esquemas didácticos desarrollados para fortalecer los procesos de diseño del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Participar en la formulación y diseño en coordinación con el Grupo de Articulación Territorial de los manuales, procesos, procedimientos y formatos que se requieran para la correcta implementación de los modelos y metodologías diseñadas del proceso de reintegración, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Recolectar y analizar los insumos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, para crear, construir, mejorar, ajustar y complementar los modelos, metodologías, contenidos temáticos, manuales, procedimientos y formatos de los diferentes componentes del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Formular la construcción de nuevas propuestas que fortalezcan la ruta de reintegración en coordinación con otras dependencias de la Entidad y actores externos vinculados de acuerdo con las necesidades de diseño en los diferentes componentes de la ruta, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Formular los esquemas metodológicos y didácticos que permitan la socialización de los nuevos diseños y componentes del proceso de reintegración para su correcta implementación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en la ruta de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Metodología de investigación
11. Derechos Humanos
12. Derecho Internacional Humanitario
13. Políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las diferentes acciones relacionadas al análisis de información frente al diseño de los componentes del proceso de reintegración de acuerdo a la política nacional de reintegración y en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, consolidar y transmitir la información necesaria para brindar las recomendaciones y los ajustes a las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Participar en la formulación, diseño y control de planes y programas del Grupo de Diseño ajustados al proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Administrar, controlar y evaluar los canales de comunicación que faciliten la implementación del proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Administrar la sistematización de la información de los procesos que desarrolla el Grupo de Diseño, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5. Generar análisis e insumos técnicos producto de la participación en estudios e investigaciones de la política y del proceso de reintegración, realizados en coordinación con actores externos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Realizar estudios e investigaciones de la política y proceso de reintegración que aporten a la mejora de los planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Participar en el diseño y la implementación de la estrategia de corresponsabilidad para el fortalecimiento de la política de reintegración a nivel regional y en coordinación con las entidades competentes, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Metodología de investigación
11. Políticas públicas
12. Prevención del Reclutamiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las diferentes acciones relacionadas con el diseño, creación, construcción, ajustes, actualización y modificación de los diferentes componentes del proceso de reintegración en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en el desarrollo y diseño de los componentes de la ruta de reintegración para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Participar y conceptualizar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar las herramientas técnicas y metodológicas de la ruta de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos misionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
3. Proponer y realizar los ajustes, en los casos necesarios, a las herramientas metodológicas para la ruta de reintegración, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
4. Participar y desarrollar análisis de los estudios e investigaciones de la política y proceso de reintegración realizada por actores externos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Metodología de investigación
11. Prevención de reclutamiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la implementación del proceso de reintegración a nivel nacional, de acuerdo con las condiciones geográficas, físicas, administrativas, políticas, sociales, económicas y de seguridad, atendiendo las directrices estratégicas, los componentes de la ruta de reintegración, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planificación para la implementación del proceso de reintegración a partir de la planeación estratégica, las directrices, lineamientos y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Orientar la elaboración de los planes de acción para la implementación del proceso de reintegración y sus componentes, a partir de las directrices, lineamientos y la normatividad vigente, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
3. Apoyar la implementación y seguimiento de la política de reintegración a nivel nacional, de acuerdo con los objetivos estratégicos y observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
4. Establecer las sinergias entre las dependencias de la Entidad que favorezcan la implementación de la política en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
5. Orientar a nivel conceptual, técnico y metodológico las capacitaciones y/o actualizaciones que a nivel nacional se requieran, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6. Orientar la implementación de los esquemas de gestión y participación de actores externos en la ruta de reintegración con las dependencias vinculadas, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
7. Establecer y administrar las herramientas metodológicas que permitan hacer el seguimiento al cumplimiento de la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la ARN.
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gestión Pública.
6. Servicio al Ciudadano.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derechos Humanos
11. Derecho Internacional Humanitario.
12. Justicia Transicional.
13. Evaluación de proyectos.
14. Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Educación.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Educación. 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.	Treinta y un (31) 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, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Educación Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración y el acompañamiento y seguimiento a los proyectos especiales relacionados con la misma de acuerdo a los criterios definidos en la política de reintegración y en concordancia con los mandatos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas en la implementación y seguimiento de la ruta de reintegración y proyectos especiales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Coordinar y participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
3. Participar y promover las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con proyectos especiales de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, especialmente en aquellos concernientes a las estrategias que promuevan la consolidación de proyectos especiales, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Desarrollar 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 en torno a las estrategias que promuevan el acompañamiento y consolidación de proyectos especiales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6. Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la ARN.
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gestión Pública.
6. Servicio al Ciudadano.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos.
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derechos Humanos
11. Justicia Transicional
12. Evaluación de proyectos
13. Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria para el proceso de reintegración, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas con la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación.
2. Orientar la implementación de las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria para el proceso de reintegración, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Acompañar a los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas sobre la estabilización y la reintegración comunitaria.
4. Desarrollar las capacitaciones y/o entrenamiento a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen para la estabilización y la reintegración comunitaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Participar en las mesas técnicas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con estabilización y reintegración comunitaria, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6. Promover la articulación de las áreas misionales de la Entidad para la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de la estabilización y reintegración comunitaria, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
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 en la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la ARN.
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gestión Pública.
6. Servicio al Ciudadano.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos.
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derechos Humanos
11. Derecho internacional Humanitario
12. Evaluación de proyectos
13. Comunidad y reconciliación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de los componentes de formación académica y formación para el trabajo de la ruta de reintegración, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas con la implementación del componente de formación académica y formación para el trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, especialmente en aquellos concernientes a formación académica y formación para el trabajo, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Administrar la formulación y ejecución de alianzas con actores externos en lo concerniente al componente de formación académica y formación para el trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con formación académica y formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Desarrollar 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 la formación académica y formación para el trabajo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación del componente de formación académica y formación para el trabajo, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Evaluación de proyectos
11. Derechos Humanos
12. Educación y Formación para el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes liberales, Administración, Filosofía, Teología y afines, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes liberales, Administración, Filosofía, Teología y afines, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes liberales, Administración, Filosofía, Teología y afines, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las acciones metodológicas, pedagógicas y didácticas requeridas para la estrategia de implementación de los diferentes componentes de la ruta de reintegración, acorde con los diseños desarrollados y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en conjunto con el Grupo de Diseño, las condiciones mínimas que permitan la implementación de los productos o instrumentos que estos desarrollen, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Desarrollar e implementar las acciones metodológicas, pedagógicas, y didácticas dirigidas a los planes de capacitación y/o entrenamiento de acuerdo a los diferentes roles existentes en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
3. Formular los planes, programas y proyectos de capacitación y/o entrenamiento en temas concernientes a la ruta de reintegración basándose en el enfoque de desarrollo de competencias, de acuerdo a las necesidades del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Analizar y promover la información de los planes, programas y proyectos de capacitación y/o entrenamiento en temas concernientes a la implementación de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Formular y ejecutar alianzas con actores externos en lo concerniente al desarrollo metodológico, pedagógico, y didáctico basados en el desarrollo de competencias para la implementación de la ruta de reintegración, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal relacionadas con proyectos de capacitación y/o entrenamiento que se desarrollen en torno a la ruta de reintegración, 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
9. Herramientas informáticas
10. Derechos Humanos
11. Derecho Internacional Humanitario.
12. Fundamentos Metodológicos y Pedagógicos
13. Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, en concordancia con los mandatos legales y las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas con la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación.
2. Diseñar la realización de las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Recopilar, consolidar y transmitir la información necesaria para brindar las recomendaciones y los ajustes a las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Orientar y promover la implementación y el seguimiento de la estrategia de corresponsabilidad para el fortalecimiento de la política de reintegración en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención y en coordinación con las Entidades competentes, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a las variables y componentes relacionados con la implementación de la ruta de reintegración que promuevan el avance de las personas en proceso de reintegración de acuerdo a la programación establecida por la Entidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derechos Humanos
11. Derecho Internacional Humanitario.
12. Justicia Transicional
13. Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Terapias. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Terapias. 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 la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Terapias. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y ejecución de las diferentes acciones relacionadas con sistematización y análisis de información producto de la implementación de la ruta de reintegración, así como administrar los canales de comunicación definidos para apoyar la implementación de la ruta de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, consolidar y transmitir la información necesaria para brindar las recomendaciones y los ajustes a las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Administrar y participar en la formulación de los canales de comunicación que faciliten la implementación del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Administrar la sistematización de la información de la ruta de reintegración que desarrolla el Grupo de Articulación Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Promover y participar en la implementación y el seguimiento de la estrategia de corresponsabilidad para el fortalecimiento de la política a nivel regional y en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Programática de Reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. 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.	Dieciséis (16) 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, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar las diferentes acciones relacionadas con el seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas de la ruta de reintegración y proyectos especiales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento de planes, programas y proyectos de la estrategia de reintegración comunitaria y proyectos especiales relacionados con la ruta de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con la estrategia de reintegración comunitaria y proyectos especiales de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Administrar y hacer seguimiento a los convenios y contratos de la Dirección Programática de Reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Programática de Reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
5. Realizar los documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades de la Dirección Programática de Reintegración según parámetros dados por las instancias que los requieran.
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 en la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte 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 de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) 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 de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y administrar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, en concordancia con los mandatos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Programática de Reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2. Administrar, controlar y evaluar el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo necesarios, en coordinación con las dependencias vinculadas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos y realizar el seguimiento a los indicadores que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia en términos de calidad y oportunidad.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la ARN.
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gestión Pública.
6. Servicio al Ciudadano.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos.
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a la implementación del proceso en la ruta de reintegración requeridas para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la articulación con las distintas dependencias de la Entidad que se enmarcan en el proceso de ingreso y la implementación de la ruta de reintegración en concordancia con los objetivos misionales de la ARN.
2. Verificar la actualización del archivo de gestión y registro de los procesos misionales de Grupo de Articulación Territorial garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
3. Presentar los informes de carácter técnico sobre los procesos y procedimientos de la dependencia observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Participar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de la ruta de reintegración y los procesos de terminación de beneficios de la misma de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Apoyar la gestión de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Orientar a los usuarios sobre la ruta de reintegración y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura general de la ARN.
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Gestión Pública.
6. Servicio al Ciudadano.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos.
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. EVIDENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación legal a los desmovilizados y sus familias frente a los beneficios del proceso de reintegración; así como facilitar el acompañamiento legal a los funcionarios y/o contratistas del Grupo Territorial siguiendo los parámetros establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Brindar atención y orientación legal a los desmovilizados y/o desvinculados y sus familias para que cuenten con información clara y oportuna sobre los beneficios y compromisos del proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Analizar, impulsar, sustanciar, proyectar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, cuando les sean requeridos por las dependencias de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales adelantados por la Entidad o en su contra, de conformidad con las instrucciones impartidas y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Atender y hacer seguimiento de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios e instalaciones del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
8. Brindar orientación legal en los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Administrativo
11. Justicia Transicional
12. Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en la gestión administrativa y operativa del Grupo Territorial y/o Punto de Atención, conforme los lineamientos dispuestos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental
11. Análisis Financiero
12. Ley Anticorrupción
13. Derecho Contractual
14. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención al ciudadano frente a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, apoyar y hacer el seguimiento al trámite de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten las personas en proceso de reintegración, culminados, sus familias y/o la comunidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y los lineamientos de la Entidad.
2. Relacionar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR, las aperturas, seguimientos, cierres de los casos, novedades y documentos de las personas en proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Mantener actualizado en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, los datos de ubicación y demás datos de contacto de las personas en proceso de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
4. Aplicar los diferentes instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Presentar al Coordinador del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención periódicamente reportes e informes sobre los casos de atención abiertos, cerrados, pendientes de solución y traslados, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Apoyar las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de personas en proceso de reintegración y/o actores externos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7. Mantener actualizada la información de las carteleras internas y externas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Realizar el soporte técnico a la atención y apertura del caso de riesgo por seguridad de las personas en proceso de reintegración, e instalaciones del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización. en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines,	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la atención y soporte técnico en gestión de tecnologías y sistemas de información al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica por el adecuado uso de los recursos informáticos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Generar los insumos requeridos a partir de los Sistemas de Información para la Reintegración - SIR para el análisis y reporte de los sistemas de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
3. Orientar al equipo del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en el uso y la capacidad funcional de los sistemas informáticos de la ARN, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Prestar servicio a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y la programación establecida.
6. Apoyar y realizar las actividades a su cargo haciendo uso de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información
7. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Administrar, alimentar y promover la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Infraestructura Tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de las labores administrativas y operativas que se derivan de la implementación de la ruta de reintegración para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, 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 la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Psicología o Agronomía.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Psicología o Agronomía.	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.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los recursos de la Entidad, así como coordinar el diseño y la ejecución de planes y programas estratégicos operativos, encaminados a soportar el cumplimiento de la misión institucional para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
2. Formular las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección y clasificación, registro y control, régimen salarial y prestacional, capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General y en el marco legal vigente.
3. Gestionar los procesos de selección, vinculación y desvinculación de los servidores, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del servicio, atendiendo criterios de calidad y oportunidad dentro del marco de sus competencias.
4. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Dirigir el desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Liderar la gestión de los recursos de la Entidad, haciendo el seguimiento y aplicando medidas preventivas y correctivas a las que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
7. Controlar la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales e informar a la Dirección General para la toma de decisiones, dando cumplimiento a los lineamientos definidos para tal fin.
8. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la Entidad, así como velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación en coordinación con las demás dependencias, de conformidad con la normativa que rige la materia.
10. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Hacienda Pública
12. Derecho Contractual
13. Derecho Administrativo
14. Derecho Laboral Administrativo
15. Derecho Disciplinario
16. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
17. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra Pública Control Interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión del Talento Humano Planeación Estatal Relación con el Ciudadano	Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Creatividad Innovación Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación a resultados Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

X. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

XI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida

XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Secretaria General, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Proponer e implementar las herramientas de gestión que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de acuerdo con las directrices señaladas por la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Efectuar las revisiones y seguimiento a los planes, procedimientos, protocolos y soportes presentados dentro de los procesos contractuales, administrativos y financieros, así como los demás documentos relacionados con las funciones asignadas a la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y proponer acciones de mejora, de acuerdo a los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
4. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes, documentos y respuestas requeridas por la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Secretaria General, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento a la planeación relacionada con la contratación y participar en la elaboración del plan de contratación de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Elaborar y/o revisar proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General.
8. Coordinar, preparar y/o revisar la respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas por los clientes internos y externos, órganos de control, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto
11. Estatuto Anticorrupción
12. Derecho Administrativo
13. Derecho Contractual
14. Derecho Procesal

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje ARN Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública Defensa jurídica Gestión financiera Planeación estatal	Creatividad e innovación Resolución de conflictos Planeación Trabajo en equipo Colaboración Transparencia Comunicación efectiva Orientación a resultados

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y promover el desarrollo y seguimiento de las actividades jurídicas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Revisar y tramitar asuntos de carácter jurídico que estén a cargo de la Secretaria General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3. Efectuar las revisiones y seguimiento a los planes, procedimientos, protocolos y soportes presentados dentro de los procesos contractuales, administrativos y financieros, así como los demás documentos relacionados con las funciones asignadas a la Secretaría General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Revisar proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General.
5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General.
6. Coordinar y revisar la respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas ante la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos definidos con calidad y oportunidad.
7. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de Resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario General.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública,
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Estatuto Anticorrupción
11. Derecho Administrativo
12. Derecho Contractual
13. Derecho Procesal
14. Derecho Laboral Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública Defensa jurídica Planeación estatal	Trabajo en equipo Colaboración Capacidad de análisis Comunicación efectiva Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la numeración y divulgación de las resoluciones y circulares expedidas por la Secretaria General, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. 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.
3. Desarrollar labores técnicas y de apoyo que le sean asignadas en el marco de las funciones de la Secretaria General atendiendo los lineamientos impartidos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, bajo criterios de calidad y oportunidad.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. . Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente.
7. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida.
9. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
11. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo-Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito y respondiendo por el correcto funcionamiento, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, documentos, equipos y elementos de la Entidad, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos, generando y disponiendo de la información y comunicación necesarias para el adecuado control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna, respetando las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito.
2. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Informar al superior inmediato y a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor asignado, verificando los trabajos realizados por los talleres con criterios de veracidad, calidad y oportunidad.
6. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía y al jefe inmediato, en caso de siniestro, para que se proceda con el levantamiento del respectivo croquis, adjuntando copia de ese documento, de la licencia de conducción, de la tarjeta de propiedad y del SOAT con criterios veracidad y oportunidad.
7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el automotor, cada vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Código Nacional de Tránsito
10. Mecánica Automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de Servicios Administrativos	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller. Licencia de conducción vigente de 4a categoría	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y liderar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión financiera para el normal funcionamiento de la Entidad, velando por una adecuada ejecución presupuestal y por la oportunidad en la información financiera, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los procedimientos establecidos.
2. Liderar la consolidación y ejecución del programa anual mensualizado de caja de la Entidad de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.
3. Gestionar la coordinación, planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad, en el marco de la normativa vigente y atendiendo los procedimientos definidos.
4. Dirigir y controlar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, y patrimoniales de la Entidad, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Ordenar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Propender por la sostenibilidad del sistema contable de la Entidad y la presentación de estados financieros a la Contaduría General de la Nación y demás Entidades de control, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Ejercer la coordinación del SIIF Nación de la Entidad de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de la Entidad, en consonancia con el plan anual de adquisiciones y de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Hacienda Pública
12. Análisis Financiero
13. Contaduría Pública
14. Estatuto Anticorrupción
15. Derecho Contractual
16. Planeación estratégica
17. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
18. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión financiera Planeación estatal Control Interno	Manejo eficaz y eficiente de recursos Planificación y programación Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Financiera dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control a las actividades relacionadas con los trámites para los desembolsos y pagos mediante los diferentes aplicativos, para cumplir oportunamente con las obligaciones de la Entidad con criterios de transparencia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la creación y autorización de las órdenes de pago a través del SIIF Nación o su equivalente, previa revisión de los documentos soporte y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Administrar el PAC, sus modificaciones y reintegros presupuestales a través del SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes.
3. Realizar la apertura, cancelación, control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos de acuerdo a los lineamientos del -órgano rector y normatividad vigente.
4. Gestionar la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Expedir los certificados de retención de impuestos nacionales, distritales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar el traslado de obligaciones en el SIIF Nación o su equivalente, que permita la constitución de las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por la Entidad y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
7. Gestionar las órdenes de desembolso relacionadas con los beneficios económicos otorgados a los participantes del proceso de reintegración por concepto de Apoyo Económico a la Reintegración, el registro de pagos en el Sistema de Información para la Reintegración — SIR, con la debida validación, control y seguimiento.
8. Efectuar el diligenciamiento, presentación y pago de los formatos de descuentos, deducciones y legalizaciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad.
9. Expedir las comunicaciones, certificaciones, notificaciones o la generación de informes a que haya lugar de acuerdo con su responsabilidad de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes con criterios de calidad y oportunidad.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. a Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Hacienda Pública
12. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
13. Análisis Financiero
14. Derecho Contractual
15. Derecho Tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros y operaciones relacionadas con la ejecución, evaluación y control de los desembolsos y pagos, mediante los diferentes aplicativos, para cumplir oportunamente con las obligaciones de la Entidad de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las órdenes de pago a través del SIIF Nación o su equivalente, previa revisión de los documentos soporte y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Controlar el PAC, sus modificaciones y reintegros presupuestales a través del SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes.
3. Coadyuvar en el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos, de acuerdo con los lineamientos del órgano rector y normatividad vigente.
4. Participar en la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los certificados de ingresos y retención de impuestos nacionales, distritales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, para trámite por el Pagador.
6. Revisar las órdenes de desembolso relacionadas con los beneficios económicos otorgados a los participantes del proceso de reintegración por concepto de Apoyo Económico a la Reintegración, el registro de pagos en el Sistema de Información para la Reintegración — SIR, con la debida validación, control y seguimiento, reportando las inconsistencias al área respectiva.
7. Diligenciar los formatos de descuentos y deducciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Publica
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Hacienda Publica
12. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
13. Análisis Financiero
14. Derecho Tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE PAGADURÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Pagaduría dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como de los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente.
2. Efectuar la administración, registro y aseguramiento de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, para la presentación de informes, certificaciones o notificaciones que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Realizar la clasificación de la información que se produzca o reciba en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida.
5. Orientar a los usuarios, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento a los PQRS que sea responsable el área, remitiendo los informes que se establezcan acorde con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera Gestión Documental	Manejo eficaz y eficiente de los recursos Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCION FINANCIERA — GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control del proceso contable de las operaciones realizadas en la Entidad, garantizando la presentación oportuna a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y demás personas jurídicas o naturales que la requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la contabilidad general de la Entidad, registrando el movimiento financiero y patrimonial a través del perfil contable en el SIIF Nación o su equivalente, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar la elaboración, certificación y transmisión de los estados financieros y sus correspondientes notas y anexos dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública.
3. Gestionar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con la normatividad contable vigente.
4. Verificar la información y valores consignados en los formularios de declaración y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales, su consistencia con los registros contables, acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos, con su correspondiente firma.
5. Gestionar la elaboración, consolidación y presentación de la información exógena a nivel nacional, distrital y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Realizar el análisis de la información contable y la correspondiente conciliación, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente.
7. Analizar la información y normatividad vigente en materia tributaria para la correcta y oportuna aplicación en la Entidad, de conformidad con la normatividad contable vigente.
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, la conservación de la información y documentación contable, así como los libros oficiales de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
11. Análisis Financiero
12. Derecho Tributario
13. Régimen de Contabilidad Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCION FINANCIERA — GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contables de la Entidad, registrando en los estados financieros todos los hechos y cambios económicos, financieros y sociales, para cumplir con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estados financieros, con su correspondiente análisis a las cuentas contables, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública.
2. Realizar el registro de la información del perfil contable en el SIIF nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros oportuna y eficientemente, en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública.
3. Verificar la información y valores consignados en los formularios de declaración y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos.
4. Elaborar la consolidación de la información exógena a nivel nacional, distrital y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Realizar el análisis de la información contable, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente.
6. Elaborar con su respectivo análisis la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes, administrando y garantizando la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, con oportunidad y eficiencia.
7. Mantener actualizada la información y normatividad en materia tributaria para la correcta aplicación en la Entidad, cumpliendo términos de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o extremamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
11. Análisis Financiero
12. Derecho Tributario
13. Régimen de Contabilidad Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: — SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción y verificación de los soportes para trámite de pago de acuerdo con la minuta contractual, normatividad y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción y verificación de soportes para pago de conformidad con la minuta contractual y/o procedimientos vigentes con criterios calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Realizar el registro de la información relacionada con cada pago a tramitar, en el perfil contable en el SIIF nación o su equivalente, de acuerdo con los procedimientos vigentes y cronogramas establecidos, con calidad y oportunidad.
3. Elaborar las bases de datos necesarias con la información y valores para la preparación de las declaraciones por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos.
4. Liquidar las retenciones, tasas y contribuciones de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la verificación y gestión de los trámites relacionados para el pago y legalización de expensas, viáticos y gastos de viaje que se requieran, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, con calidad, efectividad y eficiencia.
6. Diligenciar los formatos de descuentos y deducciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos-y-Sistemas de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
11. Análisis Financiero
12. Derecho Tributario
13. Régimen de Contabilidad Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCION FINANCIERA — GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el inventario de las propiedades, planta y equipo de la Entidad, servir de apoyo a los procesos de registro de las obligaciones, comprobantes y registro contable de la nómina, para registrar oportunamente los movimientos financieros de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros, con su correspondiente análisis, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública.
2. Realizar el registro de la información del perfil contable en el SIIF nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros con criterios de calidad y oportunidad.
3. Realizar el análisis de la información contable, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente, con calidad y eficiencia.
4. Participar en la elaboración y análisis de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
11. Análisis Financiero
12. Régimen de Contabilidad Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción y verificación de los soportes para trámite de pago de acuerdo con la minuta contractual, facturas de servicios públicos, normatividad y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la verificación de soportes para pago de conformidad con la minuta contractual y/o procedimientos vigentes con criterios calidad, eficiencia y oportunidad.
2. Realizar el registro de la información relacionada con cada pago a tramitar, en el perfil contable en el SIIF nación o su equivalente, de acuerdo con los procedimientos vigentes y cronogramas establecidos, con calidad y oportunidad.
3. Verificar la información y valores para la preparación de las declaraciones y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos.
4. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
11. Análisis Financiero
12. Derecho Tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Contabilidad, para cumplir con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el registro de la información del perfil contable en el SIIF nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros, con calidad y oportunidad.
2. Apoyar en la conciliación de las cuentas contables, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública, con calidad y eficiencia.
3. Brindar apoyo técnico en el análisis de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes, con calidad, oportunidad y eficiencia
4. Apoyar en el análisis de la información contable, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Contabilidad
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
12. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCON FINANCIERA — GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control del proceso presupuestal, para su adecuada ejecución a través del registro y seguimiento en el Sistema Integrado de Información Financiera — SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto y el registro de la versión en el aplicativo SIIF Nación o su equivalente para el respectivo trámite y aprobación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin.
2. Registrar y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales del Compromiso en el SIIF Nación o su equivalente previa verificación de los documentos soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar los actos administrativos para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales, procurando una adecuada ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el inicio y cierre de cada vigencia fiscal en materia presupuestal, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y/o recursos entregados en administración y brindar las recomendaciones e informes para la toma de decisiones, con criterios de veracidad, calidad y oportunidad.
6. Gestionar, previa verificación, las solicitudes de Vigencias Futuras de funcionamiento, para ser tramitadas ante los órganos rectores respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Gestionar la constitución de las reservas presupuestales en el SIIF Nación o su equivalente, para ser ejecutadas en la vigencia respectiva y su cancelación de ser el caso, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
12. Análisis Financiero
13. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera Planeación estatal	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Integridad institucional Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, clasificación y registro de las operaciones del proceso presupuestal de la Entidad en el SIIF Nación o su equivalente, para lograr el control efectivo del presupuesto aprobado a la Entidad y su cometido estatal, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, verificar la documentación soporte para la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales enviados por las dependencias, llevando un control de cada registro, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Constatar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
3. Analizar y registrar las operaciones para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Elaborar informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Analizar y realizar los registros de ingresos presupuestales y/o reintegros, creación y/o actualización de terceros y sus cuentas en el SIIF nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
6. Presentar informes y recomendaciones presupuestales de los compromisos de las vigencias futuras aprobadas para su ejecución, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistema de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera — SIIF Nación
11. Análisis Financiero
12. Derecho Tributario
13. Régimen de Contabilidad Pública
14. Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la clasificación y registro de las operaciones del proceso presupuestal de la Entidad en el SIIF Nación o su equivalente, para contribuir con la ejecución oportuna de las apropiaciones, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Registrar certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Registrar las operaciones para trámite de modificaciones presupuestales y/o contractuales en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Participar en la elaboración de los informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar los registros de ingresos presupuestales y/o reintegros, creación de terceros y sus cuentas en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Llevar el control de los compromisos de vigencias futuras aprobadas para su ejecución, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
12. Análisis Financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso presupuestal de la Entidad, para contribuir con la ejecución de las apropiaciones, de acuerdo con los procedimientos-y normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la expedición del registro presupuestal del compromiso en el SIIF Nación o su equivalente para el trámite de la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar en la generación de los informes que permitan el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a las dependencias de la Entidad para lograr un efectivo uso de las apropiaciones.
3. Apoyar en la revisión de los soportes documentales que permitan el registro de las operaciones presupuestales y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar las labores técnicas, administrativas y operativas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
11. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico. del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

ALTERNATIVA 3

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN FINANCIERA — GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Presupuesto, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Comunicar a los usuarios, llevando registro de la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la verificación y seguimiento de la creación de terceros y sus cuentas en el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Apoyar en la revisión de los soportes documentales que permitan el registro de las operaciones presupuestales y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistemas de Gestión Documental
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión Documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y liderar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa y logística requeridos para el funcionamiento de la Entidad y la adecuada prestación de los servicios, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos de la Entidad, garantizando la logística necesaria para el normal funcionamiento.
2. Participar en la elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones de la Entidad, atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Adelantar la actividad contractual de la Entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios, siguiendo la normativa vigente.
4. Planear la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico.
5. Gestionar la coordinación, supervisión y control del sistema de gestión documental de la Entidad, acorde a los criterios de Ley y las directrices del Archivo General de la Nación.
6. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Entidad, a cualquier título, con calidad y oportunidad, así como realizar evaluación permanente de equipos y materiales, proponiendo estrategias de actualización o reposición de bienes e implementando los ajustes necesarios para su funcionamiento.
7. Velar por la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios generales que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Gestionar la planeación, programación, supervisión y control de los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, en el marco de la normativa vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema de Gestión Documental
12. Hacienda Pública
13. Análisis Financiero
14. Estatuto Anticorrupción
15. Derecho Contractual
16. Planeación estratégica
17. Gestión Logística
18. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR-
19. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS REQUERIDAS**
Compra Pública Gestión documental Control Interno Planeación estatal	Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Atención al Detalle Visión Estratégica Transparencia Liderazgo Comunicación efectiva Planificación y programación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa dando cumplimiento a los estándares de calidad, oportunidad y servicio al cliente definidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistemas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control de los procedimientos asociados a la gestión administrativa y logística de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades detectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la prestación y disponibilidad permanente de los servicios generales, adecuaciones, mantenimientos, suministros y logística requerida para el funcionamiento y operación de la Agencia a nivel nacional, supervisando con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los planes operativos, administrativos, de austeridad y normatividad vigente.
2. Disponer la prestación del servicio de vehículos y transportes necesarios, así como la supervisión del mantenimiento y servicios conexos, y la asignación de sus parqueaderos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la programación, trámites, seguimiento y análisis sobre el consumo consolidado de los servicios públicos y celulares asignados en las diferentes sedes de la Entidad, así como proponer medidas para su correcto uso y suministro, de conformidad con las normas vigentes.
4. Participar y coordinar los trámites de arrendamientos de inmuebles a nivel nacional, con estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Controlar la correcta operación, trámites y aseguramiento de la caja menor en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Presentar de forma clara y oportuna los soportes y documentación necesaria para el trámite de las solicitudes de contratación requeridas para el buen funcionamiento y operación de la infraestructura física y de servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
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 de acuerdo a los planes establecidos y de aplicabilidad en la Entidad.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
12. Derecho Contractual
13. Derecho Administrativo
14. Gestión logística
15. Seguros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de servicios administrativos Compra pública Gestión financiera	Toma de decisiones Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis Gestión de procedimiento de calidad Resolución de conflictos Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y control de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y suministro de los servicios generales, garantizando la operación de la Entidad, acorde con los planes administrativos de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la prestación y disponibilidad permanente de los servicios generales, adecuaciones, mantenimientos, suministros y logística requerida para el funcionamiento y operación de la Agencia a nivel nacional, supervisando con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, de conformidad con los planes operativos, administrativos, de austeridad y normatividad vigente.
2. Participar en la prestación y supervisión del servicio de vehículos y transportes necesarios, mantenimiento y servicios conexos y, asignación de parqueaderos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar los trámites, seguimiento, análisis y pagos de los servicios públicos y celulares asignados en las diferentes sedes de la Entidad, proponiendo medidas para su correcto uso y suministro, de conformidad con las normas vigentes.
4. Participar en el apoyo que realiza el área a los grupos territoriales y puntos de atención de la Agencia, con relación a los trámites de arrendamientos de inmuebles a nivel nacional, con estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Gestionar los trámites con los debidos controles y aseguramiento de la caja menor en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Participar en la presentación de los soportes y documentación necesaria para el trámite de las solicitudes de contratación requeridas para el buen funcionamiento y operación de la infraestructura física y de servicios de la Entidad, se acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Ejecutar los mecanismos y procedimientos que canalicen las necesidades administrativas existentes en la Entidad, generando los instrumentos para una oportuna y eficiente prestación, de acuerdo a los lineamientos definidos y normatividad vigente aplicable.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
12. Derecho Contractual
13. Gestión logística
14. Seguros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de servicios administrativos Gestión financiera	Toma de decisiones Gestión de procedimiento de calidad Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado e n la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el caigo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL —SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Administrativa, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistemas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental Gestión de servicios administrativos	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA—GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control de los procedimientos asociados a la Gestión Documental de la Entidad, para el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, en procura de la oportuna y debida prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Asegurar que se establezcan y adopten la normatividad, políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico sugeridas por el Archivo General de la Nación (AGN) para la gestión y manejo de los documentos de la Entidad.
3. Ejecutar las disposiciones que induzcan al proceso de modernización de la gestión documental de la Agencia, a través de instrumentos y herramientas como el Manual de Gestión Documental, flujos documentales tablas de retención y control de acceso cumpliendo estándares de oportunidad y calidad.
4. Promover el cumplimiento de las normas, instrucciones o procedimientos que aseguran la adecuada gestión documental de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de Entidades externas o de su superior inmediato.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema de Gestión Documental
12. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Atención a los requerimientos Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley y/o certificado de inscripción en el registro único profesional	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley y/o certificado de inscripción en el registro único profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA— GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la custodia y conservación de los diferentes documentos que son archivados en la Entidad, para prestar un servicio oportuno a los diferentes clientes cuando se solicite información conforme a las necesidades detectadas y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, organizar, conservar y salvaguardar el archivo central de documentos de la Entidad de conformidad con las normas técnicas y el marco legal vigente.
2. Orientar a todas las dependencias de la Entidad en la implementación de técnicas archivísticas para el manejo y organización de la documentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar a las dependencias en los procesos de construcción, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental y las transferencias documentales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Garantizar el diseño, elaboración y actualización permanente el Sistema de Información del archivo central de la Entidad garantizando su conservación, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos y herramientas como el Manual de Gestión Documental, flujos documentales y control de acceso a la información, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Sistema de Gestión Documental
12. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Atención a los requerimientos Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley y/o certificado de inscripción en el registro único profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley y/o certificado de inscripción en el registro único profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, o Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley y/o certificado de inscripción en el registro único profesional	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Documental, para prestar un servicio oportuno a los diferentes clientes cuando se solicite información conforme a los lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en la organización y actualización de los archivos de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Realizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones Oficiales y demás documentos allegados y generados en la Entidad que le sean asignados, acorde con los lineamientos de la Entidad.
3. Atender consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Recibir las transferencias documentales realizadas por la Sede Central y Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención de la Entidad, de con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Apoyar los procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental, específicamente: clasificación, retiro de material abrasivo. depuración, ordenación, foliación, elaboración de índices de carpeta, almacenamiento e identificación de unidades de conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
7. Administrar, alimentar garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Experticia técnica. Trabajo en equipe. Creatividad e innovación
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	16
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA — GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo de tipo asistencial y de servicios generales a cargo de la dependencia, para contribuir con el normal funcionamiento de la Entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales requeridas por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Realizar actividades de mensajería y archivo que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental	Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Entidad, en armonía con las políticas y el marco legal y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes adquiridos por la Entidad. de acuerdo con las especificaciones y a las normas y procedimientos establecidos.
2. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos del almacén, verificando cantidad, calidad y características de conformidad con los procedimientos establecidos
3. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Entidad, y entrega de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar los inventarios físicos de la Entidad lo menos una vez año, determinando el estado de los bienes, manteniendo actualizada la información sobre los mismos y de acuerdo con los cronogramas establecidos.
6. Gestionar la donación o disposición final de los bienes dados de baja de conformidad con normatividad vigente.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de infamación, 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 le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumplimiento estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Contabilidad Pública
11. Gestión Logística
12. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de servicios administrativos Control interno	Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ingreso, asignación y preservación de los inventarios y bienes de la Entidad a nivel nacional, para cumplir con los procedimientos establecidos y marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y actualización de los bienes, materiales y equipos depositados en el almacén, llevando control de los ingresos y egresos de los elementos verificando las características y condiciones de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
2. Gestionar la distribución de los equipos y elementos en las dependencias de la Entidad, registrando la información en el inventario de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Adoptar medidas de seguridad necesarias de los bienes, artículos e insumos en custodia del Grupo de Gestión Administrativa — Almacén e Inventarios en concordancia con los procedimientos vigentes, así mismo en la gestión del manejo ambiental de los elementos o equipos.
4. Coadyuvar en los trámites necesarios para la gestión de baja de bienes y enajenación de bienes de acuerdo con la normatividad vigente con calidad, eficiencia y transparencia.
5. Contribuir en la elaboración de la información a reportar sobre el inventario de bienes al Grupo de Contabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar los inventarios físicos de la Entidad, determinando el estado de los bienes, manteniendo actualizada la información sobre los mismos.
7. Llevar el control de los bienes de consumo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Gestión Logística
11. Contabilidad
12. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de servicios administrativos Gestión financiera	Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución los procedimientos del Grupo de Almacén e Inventarios, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos y dentro del marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el aplicativo en cuanto al ingreso, traspaso, reintegro y baja de bienes de propiedad de la Entidad en términos de veracidad, calidad y oportunidad.
2. Apoyar en la elaboración de la información a reportar sobre el inventario de bienes al Grupo de Contabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los movimientos, entradas, salidas, reintegros, traspasos, verificaciones y traslados de elementos o bienes que requieran los funcionarios a nivel nacional elaborando los comprobantes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en los trámites necesarios para la gestión de baja y enajenación de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, con calidad, eficiencia y transparencia.
5. Elaborar los inventarios periódicos por dependencias efectuando seguimiento y control a los mismos de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Verificar la recepción de elementos de consumo y devolutivos en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, aprobados por la sede central, de acuerdo con los cronogramas y necesidades de la Entidad.
7. Asistir en el control operativo y físico de los bienes de la Agencia que se encuentren en custodia de la bodega, cumpliendo estándares de calidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Gestión Logística
11. Sistemas de Gestión Documental
12. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental Gestión de servicios administrativos	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL —SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución los procedimientos del Grupo de Almacén e Inventarios, para el cumplimiento de las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros y verificaciones de elementos o bienes de consumo que requieran los funcionarios a nivel nacional elaborando los comprobantes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el envío y clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones y procedimientos vigentes con calidad y oportunidad.
4. Realizar las labores técnicas y administrativas en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistemas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental Gestión de servicios administrativos	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos contractuales de la Entidad, de conformidad con los requisitos legales y normativos vigentes, para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y creación de modelos estratégicos que permitan identificar las necesidades de la Entidad y dar cumplimiento al plan Anual de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de selección asignados para el cumplimiento de los plazos fijados, acorde con la normatividad vigente.
2. Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información.
3. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado.
5. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual.
6. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente.
7. Adelantar los procesos por presunto incumplimiento, imposición de multas, clausula penal pecuniaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Brindar soporte legal a la Entidad en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, así como de los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se expidan en todos los procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o extremamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Procesal
12. Derecho Contractual
13. Presupuesto Público
14. Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública Defensa jurídica	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos contractuales de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los requisitos legales y normativos vigentes, para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información.
2. Realizar los estudios presupuestales requeridos, según las necesidades contractuales de la Entidad, tomando como base el valor del bien y/o servicio requerido, así como, los costos asociados a éste.
3. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado.
4. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual.
6. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente.
8. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad.
9. Adelantar los procesos por presunto incumplimiento, imposición de multas, clausula penal pecuniaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN -
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Procesal
12. Derecho Contractual
13. Presupuesto Público
14. Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública Defensa jurídica	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución los procesos contractuales de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los requisitos legales y normativos vigentes para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información.
2. Realizar los estudios presupuestales requeridos, según las necesidades contractuales de la Entidad, tomando como base el valor del bien y/o servicio requerido, así como, los costos asociados a éste.
3. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado y prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes, en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual.
5. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente.
7. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad.
8. Adelantar los procesos por presunto incumplimiento, imposición de multas, clausula penal pecuniaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la-materia.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Procesal
12. Derecho Contractual
13. Presupuesto Público
14. Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública Defensa jurídica	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADIMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades financieras y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos y la solicitud realizada por el área técnica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Analizar los indicadores financieros, para estructurar los estudios del sector y los criterios de capacidad financiera en los procesos que requieran de dicho análisis, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
3. Estructurar, modificar y actualizar el plan anual de adquisiciones vigente en cada anualidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento a las áreas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el plan de adquisiciones vigente en cada anualidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Elaborar los informes de ejecución contractual que le sean asignados, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Verificar los requisitos técnicos o financieros de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar y apoyar a la secretaria técnica del comité de presupuesto y contratación de la Entidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Contractual
12. Análisis Financiero
13. Presupuesto Público
14. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflicto

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado *en* la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual en la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la viabilidad jurídica, de los procesos contractuales requeridos por las dependencias de la Entidad, observando criterios de oportunidad, calidad, así como veracidad y confiabilidad de la información.
2. Elaborar los estudios de mercado con el comparativo de precios, efectuando el análisis que soporte el valor estimado de los procesos teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos.
3. Elaborar los estudios previos de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica y el resultado del estudio de mercado.
4. Prestar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de los estudios previos, respuesta a aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, determinando los posibles riesgos y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos de invitación, adendas, documentos de respuestas a las observaciones, informes de evaluación, contratos, convenios, modificaciones, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos requeridos en el marco de los procesos de selección, revisando el cumplimiento de requisitos acorde con las normas legales vigentes.
6. Realizar el trámite de los procesos contractuales de selección, acorde con las normas legales vigentes.
7. Verificar los requisitos jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, conformando el Comité Asesor y Evaluador de conformidad. con la normatividad vigente.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la constitución de garantías y proyectar el documento de aprobación correspondiente acorde con la normatividad vigente.
9. Publicar en los sistemas de información contractual del Estado, los documentos derivados de los procesos de contratación que le sean asignados con oportunidad y atendiendo estándares de calidad.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Administrativo
11. Derecho Contractual
12. Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Administrar y controlar los documentos correspondientes al sistema de gestión de calidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida
3. Administrar la información y registro de la contratación adelantada por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Verificar y llevar control de la información financiera de los contratos modificaciones contractuales, cesiones y demás trámites contractuales, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Preparar la información y registrar y/o publicar en la Cámara de Comercio el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, en la página Web de la Entidad y en el Sistema de-Rendición Electrónica de la Cuenta de Informes SIRECI, la información relacionada con los trámites contractuales que requieran ser publicados en estos portales y en los demás sistemas de información que se requieran, cumpliendo con la normatividad vigente y con estándares de calidad y oportunidad.
6. Apoyar las actualizaciones y modificaciones que deban realizarse al Plan de Contratación de la Entidad, de conformidad con los lineamientos dados para tal fin.
7. Publicar el Plan de Adquisiciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP y en la página Web de la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental
11. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública	Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL —SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientar a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Compra pública Gestión documental	Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, ingenies la de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Ingeniería Industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal (vinculaciones, distribuciones, ubicaciones, traslados, asignaciones, designaciones, desvinculaciones) primas técnicas, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, para el correcto funcionamiento de las áreas y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de vinculación de la Entidad, verificando los requisitos mínimos, las afiliaciones al sistema de la seguridad social y desarrollando los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Administrar la planta de personal de la Entidad gestionando requerimientos asociados a distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, asignaciones, designaciones, desvinculaciones, entre otros, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes.
3. Gestionar el aplicativo Sistema de Información de Gestión del Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública o su equivalente, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
4. Gestionar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal incluido el estudio técnico correspondiente, acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar el control sobre las POR llegadas a la oficina de Talento Humano cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar el seguimiento de indicadores relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Mantener ajustado y actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, acorde con las necesidades, procesos, normatividad y procedimientos vigentes para tal fin.
9. Verificar, proyectar y controlar las primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada y por evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Definición y clasificación de empleos
11. Provisión de empleos
12. Situaciones Administrativas
13. Carrera administrativa
14. Rediseño Organizacional
15. Manual de funciones y competencias laborales
16. Prima técnica, Prima de Coordinación, prima de Dirección
17. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del talento humano Gestión documental	Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal Orientación a resultados Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta- o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación de desempeño y la administración de la carrera administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de selección para nombramientos ordinarios y provisionales requeridos por la ARN, verificando los requisitos mínimos y desarrollando los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Diseñar, implementar, evaluar y controlar el modelo de evaluación del desempeño para Gerentes Públicos, funcionarios de carrera administrativa, funcionarios provisionales y funcionarios de libre nombramiento y remoción diferentes a los Gerentes Públicos, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Realizar al interior de la Entidad, así como ante la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC-, los tramites asociados a carrera administrativa como concurso de méritos, registro en carrera administrativa, reportes, autorizaciones, retiros, entre otros, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Tramitar y llevar estadísticas de los certificados de inexistencia en la planta de personal de la Entidad solicitados por el área de contratos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad.
5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Definición y clasificación de empleos
11. Selección de personal por competencias
12. Carrera Administrativa
13. Evaluación del desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del talento humano	Planeación Liderazgo efectivo Manejo de la información Dirección y desarrollo de personal Orientación a resultados Capacidad de análisis Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL —TALENTO HUMANO — GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en los procedimientos que están a cargo del Grupo de Administración del Talento Humano para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte técnico y administrativo al procedimiento de selección y vinculación de los nuevos funcionarios a la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Prestar soporte técnico y administrativo al procedimiento de evaluación del desempeño de los funcionarios a la Entidad, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Prestar soporte técnico y administrativo a los procedimientos de administración de planta de personal y el de administración de la carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Crear y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Registrar y/o verificar la información de la planta de personal, ingresos y retiros en el Sistema Integral de Gestión del Empelo Publico SIGEP o su equivalente, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Elaborar las certificaciones de servicio y/o salario que soliciten los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el registro y distribución de la correspondencia, incluidas las PQR, llegadas a la oficina de Talento Humano cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Definición y clasificación de empleos
11. Provisión de empleos
12. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP
13. Evaluación del desempeño
14. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del talento humano Gestión documental	Manejo de la información Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la correcta aplicación, interpretación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de derecho laboral administrativo, y liderar la organización, evaluación y análisis de resultados de los procesos de desarrollo del Talento Humano, proponiendo acciones para su avance y mejoramiento, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Asesor de Talento Humano, en la correcta interpretación y aplicación normativa y jurisprudencial vigente en temas relacionados con el derecho laboral administrativo, observando criterios de confiabilidad y calidad.
2. Verificar y validar desde el punto de vista jurídico los proyectos de actos administrativos que se expidan en los diferentes procesos de Talento Humano de la Entidad, con fundamento en las normas y jurisprudencia vigente.
3. Contestar los derechos de petición y solicitudes de contenido jurídico que deba emitir Talento Humano en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, y apoyar con los argumentos e información necesaria para la atención de acciones de tutela, procesos contenciosos administrativos y laborales que se adelanten por los funcionarios o ex funcionarios de la Entidad, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y control del Plan de Bienestar Social y Estímulos, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad y jurisprudencia vigente.
5. Coordinar el diseño. ejecución. evaluación y control del Plan de Capacitación Institucional — PIC y el modelo de competencias de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad y jurisprudencia vigente.
6. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando la aplicación de las normas legales vigentes en la materia, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Participar y proponer el diseño e implementación de herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano, a fin de mejorar la gestión y medir el impacto de su gestión.
8. Consolidar las necesidades de la gestión del desarrollo del Talento Humano, para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Derecho Laboral Administrativo
11. Plan Institucional de Capacitación
12. Plan Institucional de Bienestar y Estímulos
13. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Acoso Laboral
15. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del talento humano Compra pública Defensa jurídica	Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la Información Trabajo en equipo Negociación Orientación a resultados

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST en la Entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST que se adelanten en la Entidad, atendiendo a las normas legales vigentes.
2. Realizar la implementación, seguimiento evaluación y control de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la ARL y cubrimiento de todos los funcionarios y colaboradores a nivel nacional, en términos de calidad y oportunidad.
3. Diseñar, controlar y mantener actualizados las matrices de peligros y los planes de emergencia, propendiendo por la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias en todas las sedes a nivel nacional.
4. Apoyar la realización de estudios de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas y presentando los informes correspondientes con calidad y oportunidad.
5. Diseñar e implementar en coordinación con las EPS y ARL, sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo identificados en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y ausentismo, y planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad.
7. Apoyar los procesos de bienestar social e incentivos, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y competencias laborales cuando sea requerido, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del talento humano	Planeación Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Salud Pública. 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 Licencia en salud ocupacional vigente	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Salud Pública. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de estímulos, gestión del clima y cultura organizacional, capacitación, inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y modelo de competencias laborales, a fin de asegurar el desarrollo de los funcionarios, elevar los niveles de desempeño, eficiencia, satisfacción y reconocimiento, para el cumplimiento de los resultados de la Entidad, aplicando la normas legales vigentes y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Bienestar Social e Incentivos orientado reconocer, premiar a los funcionarios y elevar el nivel de satisfacción, atendiendo las metodologías y normas legales vigentes.
2. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Institucional de Capacitación — PIC, orientado a mejorar la gestión de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, atendiendo la metodología y lineamientos internos y externos definidos.
3. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos y lineamientos internos y externos definidos.
4. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo y aplicación del modelo de gestión por competencias para el sector público, de conformidad con las metodologías aplicables y lineamientos establecidos por las normas legales vigentes.
5. Gestionar la medición y estrategias de mejoramiento del Clima y Cultura Organizacional, mediante la implementación de herramientas y estrategias innovadoras ajustadas a la estructura de la Entidad, que permitan disminuir las brechas presentadas, de conformidad con los procedimientos definidos y en términos de oportunidad y calidad.
6. Proponer, gestionar y ejecutar a través alianzas, contratos o convenios con terceros (Cajas de Compensación Familiar, EPS y AFP, Instituciones de Educación Superior, Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Entidades Públicas entre otros), las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes de bienestar social e incentivos y capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Gestionar con Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, convenios para la ejecución de prácticas y pasantías, a fin de vincular estudiantes en estas modalidades, así como voluntarios, aplicando los instructivos vigentes y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. Participar en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando sea requerido, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Plan Institucional de capacitación
11. Plan Institucional de Bienestar y Estímulos
12. Inducción y reinducción
13. Gestión por Competencias
14. Clima y cultura organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del talento humano	Planeación Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración de salarios y prestaciones, comisiones de servicio, gastos de viaje y sistemas de información del Talento Humano para garantizar el pago oportuno cumpliendo con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración de salarios y prestaciones, de conformidad con las políticas y procedimientos y normatividad legal vigente.
2. Liquidar la nómina y sus componentes, las prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos, entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y terceros, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos
3. Coordinar el diseño, parametrización, implementación, evaluación y control de los sistemas de información del Talento Humano cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la coordinación y consolidación de las necesidades asociadas del área de Talento Humano para la elaboración del presupuesto anual, así como consolidar y administrar el Programa Anual Mensual izado de Caja de la Entidad - PAC de Talento Humano, acorde con los procedimientos establecidos
5. Elaborar los actos administrativos asociados a la administración de salarios y prestaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad
6. Administrar las solicitudes de retiro de cesantías expidiendo los certificados requeridos por el Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Gestionar las comisiones de servicio al interior y al exterior, de los funcionarios y los gastos de viaje de los contratistas, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
11. Sistema de la Seguridad Social
12. Incapacidades
13. Retención en la fuente por conceptos laborales
14. Comisiones y gastos de viaje
15. Parametrización y administración de software de nómina

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del Talento Humano Gestión financiera	Creatividad e innovación Manejo de la Información Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y analizar el control de las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema, cumpliendo con lo reglamentado frente a las prestaciones sociales que por normativa legal le corresponden a los trabajadores, de conformidad con la normativa vigente y las metodologías y lineamientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, analizar, registrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema, garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales por retiro de funcionarios, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liquidar, consolidar y hacer seguimiento a las deducciones que por todo concepto se les apliquen a los funcionarios, dando cumplimiento a la normativa vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Controlar y gestionar las solicitudes de traslados y actualizaciones de los funcionarios y sus beneficiarios en el Sistema de Seguridad Social, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Elaborar los actos administrativos asociados a la administración de salarios y prestaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar la consolidación, verificación y envío de las planillas por concepto de liquidación mensual de cesantías, según parámetros dados por las instancias que los requieran.
7. Proyectar las necesidades que por concepto de gastos de personal se requieren para reportar para el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad – PAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la proyección, consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios dentro de los plazos establecidos.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
11. Sistema de la Seguridad Social
12. Incapacidades
13. Retención en la Fuente por conceptos laborales
14. Situaciones Administrativas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del Talento Humano Gestión financiera	Creatividad e innovación Manejo de la Información Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema, y gestionar ante las Entidades Prestadoras de Salud el cobro persuasivo de las incapacidades de origen común, maternidad y riesgos profesionales presentadas por los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar las novedades de personal que afectan la nómina, ingresándolas al sistema y garantizando el envío a las historias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Administrar y controlar el plan anual de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, garantizando el cumplimiento del mismo de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad y las normas que regulan la materia.
3. Gestionar las solicitudes de traslados y actualizaciones de los funcionarios y sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro, así como la actualización de las cuentas bancarias de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Gestionar el cobro persuasivo de las incapacidades de origen común, maternidad, paternidad y riesgos profesionales presentadas, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.
5. Elaborar actos administrativos asociados a la administración de salarios y prestaciones dando cumplimiento a la normatividad vigente y atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar la consolidación, verificación y envío de los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios dentro de los plazos establecidos.
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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
11. Sistema de la Seguridad Social
12. Incapacidades
13. Retención en la fuente por conceptos laborales
14. Situaciones administrativas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del Talento Humano Gestión financiera	Creatividad e innovación Manejo de la Información Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — TALENTO HUMANO — GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, tramite, evaluación y control de las solicitudes, prorrogas, modificaciones y cancelaciones de las comisiones de servicio para funcionarios y gastos de viaje para contratistas, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y verificar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que autorizan, modifican o prorrogan las comisiones de servicio para los funcionarios y los gastos de viaje para los contratistas de la Entidad, dando cumplimento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Tramitar los actos--administrativos y una vez firmados solicitar al Grupo de Presupuesto los correspondientes registros presupuestales que amparen las omisiones y gastos de viaje, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para cada vigencia en los rubros de viáticos y gastos de viaje de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento y control a los cumplidos correspondientes a las comisiones y gastos de viaje autorizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Gestionar con el proveedor contratista de tiquetes, la disponibilidad y el servicio de expedición de tiquetes aéreos requeridos, de acuerdo con el procedimiento establecido y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano.
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Comisiones de servicios y gastos de viaje
11. Sistema de Gestión Documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión del Talento Humano	Manejo de Información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, - Telemática y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos asociados a la implementación del servicio y atención al ciudadano externo con base en la normatividad vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y monitoreo al canal de servicio asignado (atención presencial, telefónica o electrónica), siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Participar en la implementación de las estrategias de Gobierno que propendan por los acercamientos ciudadanos en materia de participación ciudadana con criterios de calidad y oportunidad.
3. Soportar al coordinador del grupo en la elaboración de los planes, manuales, indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar seguimiento a la administración de los contenidos de la página web dirigidos a la ciudadanía y su permanente actualización, para que exista coherencia comunicativa e integralidad de la información, de acuerdo con los estándares propuestos.
5. Recopilar y analizar información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano de acuerdo con los requerimientos e instrucciones impartidas.
6. Establecer acciones de interoperabilidad con las demás Entidades públicas y privadas que emitan lineamientos relacionados con la atención a los ciudadanos.
7. Administrar la operación del sistema integrado de calidad y actuar como interlocutor con la oficina asesora de planeación para todos los temas asociados a la gestión de la calidad en el grupo de atención al ciudadano.
8. Elaborar planes de mejoramiento para los diferentes canales de servicio y atención de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento
9. al ciudadano, personas desmovilizadas y sus familias y comunidad en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano (DNP)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos asociados a la implementación del servicio y atención al ciudadano externo con base en la normatividad vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y monitoreo al canal de servicio asignado (atención presencial telefónica o electrónica), siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Recopilar y analizar información relacionada con políticas. cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano de acuerdo con los requerimientos e instrucciones impartidas.
3. Colaborar en la elaboración de los planes, manuales, indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Entidad, acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Elaborar la documentación necesaria asociada a los procesos de presupuesto, facturación y pago a proveedores de los contratos supervisados desde el grupo de atención al ciudadano de acuerdo con los requerimientos e instrucciones impartidas.
5. Tramitarlas campañas de salida de mensajería de texto y llamadas que se requieran desde las diferentes regiones u oficinas del central, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Administrar el canal de buzones de sugerencia y tramitar las PQRSD allegadas por medio cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar el archivo y sistema de gestión documental del de atención al ciudadano de acuerdo con los estándares propuestos.
8. Participar en la fase precontractual de los convenios o procesos licitatorios que se adelanten en el Grupo Cumplimiento Estándares de calidad y oportunidad.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Presupuesto Público
11. Administración Call Center
12. Derecho Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano Gestión documental	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional en la implementación del servicio y atención al ciudadano con base en la normatividad vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y hacer seguimiento al canal virtual de Atención al Ciudadano, que incluye: Modulo WEB de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias dispuesto en el portal de la Agencia, Aplicativo de Chats y Foros virtuales internos y a ciudadanos, generando las alertas necesarias que permitan el cumplimiento en los términos legales para respuesta oportuna de los requerimientos de la ciudadanía.
2. Proponer y participar en el diseño de estrategias y/o piezas de comunicación que faciliten el acercamiento de la Entidad a los ciudadanos, con criterios de calidad y oportunidad y con el enfoque de cultura de servicio.
3. Participar en la ejecución de contratos o convenios asociados a las mediciones y análisis de la satisfacción de personas en proceso de reintegración, sus familias y comunidad en general.
4. Soportar a las diferentes oficinas de Entidad, en el diseño e implementación de instrumentos de medición para temas específicos a consultar según las necesidades de cada proceso.
5. Realizar seguimiento a la administración de los contenidos de la página web dirigidos a la ciudadanía y su permanente actualización, para que exista coherencia comunicativa, cumplimiento legal e integralidad de la información, de acuerdo con los estándares propuestos.
6. Participar en la ejecución de los diferentes contratos o convenios que sean supervisados por el Grupo de Atención al Ciudadano y que le sean asignados, velando por la oportunidad en el trámite de los diferentes documentos.
7. Administrar de manera eficiente y segura los sistemas de información y bases de datos, entregados para el ejercicio de sus funciones, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Participar en la fase precontractual de los convenios o procesos licitatorios que se adelanten en el grupo.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Herramientas de Customer Relationship Management y estudios de satisfacción.
11. Comunicación organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. 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.	Dieciséis (16) 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 Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley,	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el Cargo

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

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se compila el Manual Especifico 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes, manuales e indicadores de gestión y mapa de riesgo de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Hacer seguimiento al correo de atención dispuesto a la ciudadanía en lo referente a recepción y traslado de las PQRSD a las oficinas competentes para el trámite.
3. Apoyar la gestión operativa y administrativa de acuerdo con los planes e instrucciones y hacer los seguimientos que sean del caso, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Participar en la consolidación de los reportes trimestrales y semestrales de PQRSD que contengan comentarios de recurrencias de casos y análisis de posibles causas, basándose para ello en la información enviada por las diferentes sedes y oficinas de la Entidad
5. Analizar y manejar de forma adecuada la información relacionada con la implementación de las diferentes herramientas y estrategias de la ruta de reintegración atendiendo los lineamientos establecidos.
6. Implementar las herramientas de gestión que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de acuerdo con las directrices señaladas.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura general de la ARN
3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Gestión Pública
6. Servicio al Ciudadano
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Herramientas informáticas
9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10. Excel
11. Herramientas de Customer Relationship Management y estudios de satisfacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos en la planta Global:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, proyectar y revisar los documentos, trámites y asuntos administrativos y disciplinarios de competencia de la dependencia, participando en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad en materia disciplinaria, con oportunidad de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los empleados públicos y ciudadanía en general, frente a los temas disciplinarios cumpliendo estándares de calidad y oportunidad en el servicio.
2. Elaborar, revisar y ajustar los actos administrativos en la etapa de instrucción disciplinaria que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Elaborar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno en lo relacionado con el régimen disciplinario, de conformidad con los lineamientos definidos con calidad y oportunidad, para aprobación y firma de su jefe inmediato.
4. Preparar y realizar la práctica de las diligencias decretadas en las decisiones disciplinarias, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios activos en la ARN, de acuerdo con la normatividad disciplinaria procesal y probatoria vigente.
5. Realizar el registro y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, según la normatividad archivística, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción.
7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Administrar, gestionar 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. Atender los diferentes asuntos de carácter administrativo y operativo que se requieran al interior de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
10. Atender de manera oportuna las solicitudes y requerimientos correspondientes a la dependencia, así como realizar seguimiento a la gestión de estas, de acuerdo con la normativa vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los empleados públicos en la prevención de acciones puedan incurrir en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código General Disciplinario
Derecho Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Derecho Probatorio y Derecho Procesal
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Acuerdo de Paz y Decretos de implementación.
Constitución Política de Colombia
Estructura general de la entidad
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
Análisis Financiero
Gestión Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de Decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión de servicios administrativos. Gestión documental. Gestión tecnológica. Planeación estatal.	Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Creatividad e innovación. Toma de decisiones.

	Liderazgo efectivo. Planeación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimient en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimient en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimient en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos en la planta Global:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria que permitan mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio a los usuarios internos y externos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normativa vigente.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, archivar y custodiar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia.
3. Apoyar en la elaboración de los requerimientos y práctica de pruebas, según las necesidades de la dependencia y atendiendo las instrucciones impartidas.
4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten en ejercicio de la función disciplinaria en etapa de instrucción.
5. Dar a conocer al jefe de la dependencia las noticias disciplinarias sobre las que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con el fin de que se inicien las etapas de indagación previa o investigación disciplinaria, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Atender a los sujetos procesales y demás interesados en la actuación, suministrando la información pertinente de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar la transferencia de la documentación propia de la dependencia en los términos y condiciones de la norma archivística.
8. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
11. Organizar los procesos del despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
12. Clasificar y realizar el reparto de las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos de los procesos disciplinarios que deba gestionar, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
13. 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.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental.
2. Derecho Disciplinario.
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Administrativo Laboral.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Estructura general de la Entidad.
7. Políticas y procesos misionales de la Entidad.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Gestión Pública.
10. Servicio al Ciudadano.
11. Redacción y proyección de documentos técnicos.
12. Herramientas informáticas.
13. Manejo de bases de datos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	**COMPETENCIA REQUERIDA**
Gestión documental.	Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.
ALTERNATIVA 1	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	No Aplica.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.