



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 4 4 4 4

"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"

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015 a partir del artículo 2.2.4.1 y subsiguientes, establecen las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos como para los niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el inciso segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, y que corresponde a la unidad de personal o quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

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

Que el Decreto 815 de 2018 "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*", sustituyó en su artículo primero el título IV de la parte 2 del libro 2 del citado Decreto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que mediante Resolución 0302 de 2016, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Dirección General de la Planta de Personal de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

Que mediante Resoluciones 2260 de 2017 y 3227 de 2018, se adicionaron algunos perfiles de empleos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Dirección General de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen, así:

"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"

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	25
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, implementación, coordinación y evaluación de la política de reintegración social y económica de la Entidad, para lograr el retorno de las personas desmovilizadas en proceso de reintegración 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, vigilar y controlar la formulación e implementación de los planes y programas del proceso de reintegración, 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 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 la política de reintegración y 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 el proceso de reintegración y promover la colaboración en el desarrollo de la política de reintegración 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 del proceso de reintegración, 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 del proceso de reintegración, 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 normatividad 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 asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Formulación, desarrollo y evaluación 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación estatal	Comunicación efectiva Planificación y programación

“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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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 del Conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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.	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 del Conocimiento 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
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 la política de reintegración, así como los relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a la política de reintegración, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección. 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. 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. Representar al Director General en los Comités, eventos y reuniones que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos definidos. Coordinar las actividades del personal administrativo que trabaja directamente con el Director General de conformidad con los lineamientos establecidos. 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. Elaborar, evaluar, concepcionar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos Derecho Contractual 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA 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, Antropología y 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. Título de postgrado 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y 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. Título de postgrado 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.

mp

“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”

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, 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo ñm 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 la política de reintegración, 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	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación de la política, los planes y programas que busquen el fortalecimiento y la mejora continua del proceso de reintegración en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Asesorar en la identificación de los retos y riesgos estratégicos principales que enfrenta el proceso de reintegración y en la construcción de propuestas y estrategias para abordarlos según parámetros dados por las instancias que los requieran. Proponer estrategias y acciones requeridas para articular la política de reintegración con las Entidades, políticas, planes y programas nacionales y regionales que se requieran para garantizar la integralidad y efectividad del proceso de reintegración, y para fortalecer las acciones de coordinación interinstitucional acorde a los criterios de Ley y las directrices recibidas. Liderar y asesorar el diseño, análisis y articulación interna y externa de los componentes de prevención que se relacionan con la política de reintegración de personas desmovilizadas de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 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. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Entidad y apoyar la evaluación de la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 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 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Código Nacional de Policía Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Justicia Transicional. Relaciones 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA 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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

3

“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”

Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, 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 2	
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, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

2

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la agenda política del Director, planteando los escenarios de las Entidades públicas y privadas para la ARN y estableciendo las relaciones públicas, temas del congreso y definición de la estrategia política atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planeación en los escenarios políticos donde la Entidad deba participar para el cumplimiento de la política de reintegración, que permita el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Despacho en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Coordinar la agenda política del Director con el fin de organizar las invitaciones y reuniones de éste que estén dadas a la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Asesorar y promover la calidad y fiabilidad de indicadores sociopolíticos para la toma de decisiones del Director con criterio de confiabilidad de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Diseñar la estrategia política que permita el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, cumpliendo estándares de calidad y confiabilidad. Asistir y participar en representación del Director, en reuniones, consejos, juntas y/o comités para mantener actualizado al Director respecto a los temas tratados de acuerdo con las disposiciones vigentes. Celebrar las reuniones a que haya lugar para dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por el Director. Revisar los informes, presentaciones y discursos con el fin de garantizar que estos cumplan las exigencias del Director. Coordinar la agenda política del Director con el fin de organizar las invitaciones y reuniones de éste de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Preparar y presentar informes, conceptos, proyectos y ponencias sobre las actividades del Despacho del Director, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y Laboral Administrativo Derecho Disciplinario. Derecho Procesal y Penal Colombiano. Derecho Procedimental. Justicia transicional Legislación referente a desmovilizados y proceso de reintegración. 	
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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
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, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología o 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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología o 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.	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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología o 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.

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleado:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Asesorar jurídicamente a la Entidad en la aplicación e interpretación de la normatividad 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. 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. 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. 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. Coordinar la designación de los funcionarios responsables para la elaboración de las minutas de los contratos, sus adiciones, modificaciones o prorrogas, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 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 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo Derecho Laboral Administrativo Derecho Contractual 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA 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: 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.	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: 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 nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

P

“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”

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
N° de cargos:	Dos (2)
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 normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Estudiar, evaluar, conceptuar sobre la formulación y ejecución actividades de carácter estratégico o de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Planeación Estratégica Relaciones 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA 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, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) 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: Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia o Ingeniería Industrial y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

P

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y al Secretario General en la aplicación del Código Único Disciplinario y demás normas complementarias y concordantes, respecto a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General y al Secretario General en la formulación y desarrollo del Control Interno Disciplinario de la Entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Adelantar por comisión las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. Verificar la correcta elaboración de los proyectos, autos interlocutorios y de sustanciación de los procesos que se encuentren en curso en la Entidad acorde a los criterios de Ley. Dar respuesta a consultas a los clientes internos y externos de la Entidad, en materia de control interno disciplinario, suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en materia disciplinaria. Participar en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, recomendando los ajustes necesarios en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Asesorar en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de Control Interno Disciplinario, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones, y actuaciones de la Entidad se realicen de conformidad con la Constitución y la Ley. Proyectar las respuestas a las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, adelantando las verificaciones o diligencias previas para determinar la procedencia de la acción disciplinaria con la oportunidad y periodicidad requeridas. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y Laboral Administrativo. Derecho Disciplinario. Derecho Procesal y Penal Colombiano. Derecho Procedimental. Justicia transicional Legislación referente a desmovilizados y proceso de reintegración. 	
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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Defensa jurídica	Visión estratégica Argumentación Comunicación efectiva
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 seis (46) 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.	

27/10

"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"

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Titulo 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.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Grupos Territoriales y Puntos de Atención en la implementación de la política de reintegración de acuerdo a las condiciones del entorno, según las directrices estratégicas y los componentes de la ruta de reintegración, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Brindar apoyo a la implementación y seguimiento de la política de reintegración a nivel regional y local, de acuerdo con los lineamientos y objetivos estratégicos de la Entidad. Elaborar en conjunto con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención que le sean asignados, los planes de acción para la implementación del proceso de reintegración, a partir de las directrices y lineamientos de la Entidad. 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 de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Sistematizar las recomendaciones propuestas por los Grupos Territoriales y Puntos de Atención que le sean asignados, acerca de las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración con la oportunidad y periodicidad requeridas. Brindar acompañamiento a los Grupos Territoriales y 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. 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. 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. Realizar el seguimiento periódicamente al desempeño de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención que le sean asignados, para evaluar sus fortalezas y debilidades e identificar oportunidades de mejora de acuerdo con las disposiciones vigentes. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Constitucional Derecho Humanitario Justicia Transicional Atención y reparación a población vulnerable 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación estatal	Comunicación efectiva Orientación a resultados
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, 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 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: Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. Posesionar a los funcionarios en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial de acuerdo con las disposiciones vigentes. Expedir los certificados de inexistencia de personal suficiente en la planta de personal de la Entidad y los certificados laborales de funcionarios y ex funcionarios requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo Laboral Normas de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública Normas del sistema de estímulos, capacitación y competencias laborales Normas relacionadas con salarios y prestaciones. Normas relacionadas con comisiones de servicio y gastos de viaje. Planeación estratégica Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Selección, vinculación y evaluación de personal 	
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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA O PROCESO TRANSVERSAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión del Talento Humano	Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Planeación Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados
VIII. 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, Ingeniería Industrial y afines 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional 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 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño, la implementación y el control de los lineamientos para la prestación del servicio y atención al ciudadano a través de los diferentes canales, de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y hacer cumplir los protocolos y políticas de atención para los diferentes canales, dentro del marco normativo vigente. Asesorar 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. 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. 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 normatividad vigente. 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. 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. Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de personas en proceso de reintegración, sus familias y comunidad en general, frente a la prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Apoyar el desarrollo de requerimientos o ajustes al Sistema de Información para la Reintegración - SIR, 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo Herramientas de CRM y estudios de satisfacción. Planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA O PROCESO TRANSVERSAL - RELACIONES COON EL CIUDADANO	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: 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. 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, 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 en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

p

"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"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

“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”

DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleado:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
X. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Grupos Territoriales y Puntos de Atención en la implementación de la política de reintegración y reincorporación de acuerdo a las condiciones del entorno, según las directrices estratégicas y los componentes de la ruta de reintegración, de acuerdo con la normatividad vigente.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar técnicamente al Director de la Entidad, en torno a las negociaciones entre el Gobierno y las FARC-EP, en temas relacionados con la reincorporación de dicha organización y el futuro escenario de posconflicto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Absolver consultas y orientar a los funcionarios o instituciones externas sobre los escenarios que surjan en el marco de las negociaciones con los GOAML, el marco normativo tendiente a materializar dichos acuerdos (Justicia y Paz, Jurisdicción Especial para la Paz, entre otros) y la actualización de instrumentos legales y el impacto de estos en las funciones de la Agencia, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 3. Asesorar y supervisar el diseño de procesos, planes, programas, herramientas e instrumentos para implementar en el marco de la reincorporación de las FARC-EP, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional y uso efectivo de los recursos. 4. Promover procesos de planeación estratégica y técnica en temáticas relacionados con las negociaciones con GOAML y su posterior proceso de reincorporación, mediante el desarrollo y optimización de los procesos, procedimientos y protocolos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 5. Supervisar y acompañar la implementación y el seguimiento de los planes, programas y estrategias que se desarrollen en los contextos de negociación y posconflicto, en temáticas relacionadas con la reintegración, la reincorporación de excombatientes, los escenarios transicionales y actualizaciones normativas que susciten, todo ello, según los lineamientos y requerimientos de la Entidad. 6. Desarrollar procesos que promuevan la incidencia política de la entidad en los territorios, fortaleciendo la generación de sinergias con el fin de que se logre la apropiación del proceso reincorporación de las FARC-EP en los territorios, así como los diferentes escenarios comunitarios que surjan alrededor de ello, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 7. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, especialmente a los consejos y comités creados en el acuerdo final de paz, suscrito en la Habana entre el Gobierno Nacional y las FARC – EP. 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. 	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración y reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Derecho Constitucional 11. Derecho Humanitario 12. Justicia Transicional 13. Atención y reparación a población vulnerable 14. Planeación Estratégica. 	
XIV. 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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, 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 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: Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General 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: Educación, Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Educación, 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director General en la planeación, coordinación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Director General en la planeación, coordinación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos. Coordinar la agenda del Director General con el fin de organizar las invitaciones y reuniones de éste, atendiendo criterios de calidad y oportunidad. Asesorar al Director 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 por la Entidad. Elaborar, evaluar, conceptualizar, 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Relaciones Públicas Gestión de Publicidad 	
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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
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, 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.	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: Administración, Antropología y 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.	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, Antropología y 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.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleado:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el fortalecimiento de los procesos misionales así como la generación y promoción de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos de la política de reintegración, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y participar en la formulación de propuestas, planes, programas y proyectos que apoyen el cumplimiento de los procesos misionales y que favorezcan el desarrollo de capacidades de la Población en Proceso de Reintegración, proponer acciones para su desarrollo y estrategias para el seguimiento. Proponer medidas de mejoramiento para el fortalecimiento de los procesos misionales a partir del análisis de contextos externos e internos, de acuerdo con los planes e instrucciones impartidas. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de la formulación y ejecución de los procesos misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. Participar, en coordinación con las dependencias de la Entidad y otras Entidades, en el desarrollo de planes, programas, proyectos o acciones para el cumplimiento de los objetivos misionales que se requieran de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Promover la participación de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en el mejoramiento y fortalecimiento de los procesos misionales atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Participar en coordinación con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en la formulación y ejecución de propuestas, planes, programas y proyectos que apoyen los procesos misionales, promoviendo acciones de seguimiento y mejoramiento de los mismos, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Asesorar sobre los asuntos de su competencia para soportar la toma de decisiones, de acuerdo con las instrucciones impartidas. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Relaciones 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
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, Educación, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología y 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.	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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología y 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.	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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

P

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las políticas, procedimientos y normas de prevención, protección e investigación de todas las actividades relacionadas con la seguridad integral física de las instalaciones, personas, personas en proceso de reintegración y su núcleo familiar, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Analizar y gestionar las solicitudes relacionadas con la seguridad de personas en proceso de reintegración, funcionarios y contratistas siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad. Asesorar en relación con las políticas de seguridad, los estudios e investigaciones relacionadas 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. 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 y su núcleo familiar, funcionarios y contratistas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 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 y su núcleo familiar, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 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 y su núcleo familiar, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 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 y su núcleo familiar de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Asesorar a las distintas áreas en el trámite de los casos de riesgo de los contratistas y funcionarios de la Entidad ante las autoridades competentes, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Código Nacional de Policía Derecho Procesal y Penal Colombiano Procedimiento Penal Conocimiento en estándares de seguridad BASC. Normas de Vigilancia y Seguridad 	
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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Formación relacionada con el campo militar o policial. 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: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.

Handwritten signature/initials

"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"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

P

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
IX. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
X. 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.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, coordinar y organizar las actividades del grupo interno de trabajo de la Unidad Técnica para la Reincorporación y Normalización de las FARC-EP y efectuar los apoyos que sean requeridos, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. 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. Participar en los comités internos de la ARN para la administración de los recursos del programa de reincorporación Económica y Social de las FARC-EP, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 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 políticas y procedimientos establecidos. 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. 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 FARC – EP de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. Participar en las sesiones del Consejo Nacional para la Reincorporación cuando sea requerido, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
11. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN. Política y proceso de reincorporación. Sistema Integrado de Gestión. Gestión Pública Servicio al Ciudadano. Redacción y proyección de documentos técnicos. Herramientas informáticas. Manejo bases de datos y sistemas de información. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Relaciones Públicas 	
12. 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 Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
13. 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, 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.	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: Administración, Antropología y 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Handwritten signature/initials

“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”

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, 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.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

p

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
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	
Proyectar, desarrollar y participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Financiera de la Dirección General, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de 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 Dirección General, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Coordinar y promover la formulación e implementación de la planeación de las áreas que le sean asignadas, atendiendo los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Dirección General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. Administrar y controlar la implementación de las herramientas de gestión financiera que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades, de acuerdo con las directrices señaladas por el Director General. Controlar y evaluar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Entidad, informando el estado de la misma como herramienta de soporte fundamental en la toma de decisiones estratégicas, recomendando las acciones pertinentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Controlar y evaluar la ejecución del programa anual de caja mensualizado de la Entidad versus el seguimiento del cumplimiento de metas suscritas en el Acuerdo de Desempeño del Sector Presidencia de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Participar en la elaboración de indicadores financieros y efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación que le sean asignadas de acuerdo con las normas contables y criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. Analizar, evaluar y proponer nuevos procedimientos que agilicen las actividades y promuevan mayor eficiencia financiera en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Análisis Financiero Derecho Contractual Hacienda Pública Planeación estratégica 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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública 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.	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, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	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 la Política Nacional de Reintegración, conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, planear, formular y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso de reintegración en la región, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del Grupo Territorial de conformidad con los lineamientos e instructivos que determine la Entidad. 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 la política de reintegración en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Entidad. 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. Propender por el avance, seguimiento, y culminación de las personas en proceso de reintegración y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normatividad vigente para sus familias y comunidades receptoras. Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, correspondiente al Grupo Territorial a su cargo, de forma oportuna y eficiente. Planear y coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Grupo Territorial y/o Punto de Atención a su cargo orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. Adelantar las actuaciones administrativas para dar impulso a los procesos administrativos sancionatorios a la población desmovilizada, en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa legal vigente. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración Sistema de evaluación de proyectos 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
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. 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 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"

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 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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
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 la Política Nacional de Reintegración, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, planear, formular y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso de reintegración en la región, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del Grupo Territorial de conformidad con los lineamientos e instructivos que determine la Entidad. 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 la política de reintegración en la jurisdicción a su cargo, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Entidad. 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. Propender por el avance, seguimiento, y culminación de las personas en proceso de reintegración y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normatividad vigente para sus familias y comunidades receptoras. Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, correspondiente al Grupo Territorial a su cargo, de forma oportuna y eficiente. Planear y coordinar la ejecución de los procesos administrativos del Grupo Territorial o Punto de Atención a su cargo orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. Adelantar las actuaciones administrativas para dar impulso a los procesos administrativos sancionatorios a la población desmovilizada, en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa legal vigente. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración Sistema de evaluación de proyectos 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
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. 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.

M
P

“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”

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

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la implementación de la política de reintegración a nivel nacional de las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración y la corresponsabilidad que se desarrollen para promover la estrategia de generación de ingresos de las personas en proceso de reintegración, 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 componentes de la ruta de reintegración relacionados con el acceso a los beneficios de inserción económica de las personas en proceso de reintegración 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 generación de ingresos 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 la generación de ingresos 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 componentes de la ruta de reintegración relacionados con la generación de ingresos de las personas en proceso de reintegración 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 la articulación con el Grupo de Corresponsabilidad y las alianzas con actores externos en lo concerniente a la ruta de reintegración y todos sus componentes atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
6.	Promover y participar en la implementación de los esquemas de gestión y de actores externos en la ruta de reintegración con las dependencias vinculadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7.	Desarrollar las capacitaciones y/o actualizaciones a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen en torno a la estrategia de Generación de ingresos de las personas en proceso de Reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8.	Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de estrategias que promuevan la convivencia y acciones de reconciliación, de conformidad con los procedimientos establecidos 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 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.	Programas de Desarme, Desmovilización y Reintegración
14.	Sistema de evaluación de proyectos
15.	Mecanismos de Generación de Ingresos
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 o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

97
P

"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"

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
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.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Comunicación efectiva
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 relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

7

9

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	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	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna, respetando las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos. Informar al superior inmediato y a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor asignado, verificando los trabajos realizados por los talleres con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía y al jefe inmediato, en caso de siniestro, para que se proceda con el levantamiento del respectivo croquis, adjuntando copia de ese documento, del pase, de la tarjeta de propiedad y del SOAT con criterios veracidad y oportunidad. Requerir la correspondiente inspección y Plan de Marcha para el automotor, cada vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Código Nacional de Tránsito Mecánica Automotriz 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
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.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Licencia de conducción vigente de 4a categoría.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
N° de cargos:	Dos (2)
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 y la política de reintegración, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Social y Económica, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. Asesorar la formulación, elaboración, registro y evaluación de proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigentes. Elaborar en coordinación con la Secretaría 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 normatividad vigente. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin. 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. Promover, orientar, conceptual y metodológicamente, las iniciativas de investigación en torno al proceso de reintegración en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estatuto Orgánico del Presupuesto Estadística Gestión de Indicadores Gestión de Investigaciones Gestión de Proyectos Gestión del Riesgo Bancos de proyectos de inversión (BPIN) Planeación Estratégica 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Contrucción de relaciones Conocimiento del entorno
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Integridad Institucional Capacidad de Análisis 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, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, 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	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: 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

9

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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 de 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	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Diseñar, planificar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con las normas vigentes. Diseñar, planificar y coordinar con el Grupo de Control Interno de Gestión los riesgos de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Bancos de proyectos de inversión (BPIN) Estadística Gestión de Indicadores Gestión de Proyectos Gestión del Riesgo Planeación Estratégica 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
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	
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.

“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”

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

BLANCO
 EN
 ESPACIO

9

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la planeación institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. 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. 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. Coordinar con la Subdirección Financiera y la Secretaría 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Bancos de proyectos de inversión (BPIN) Estadística Estatuto Orgánico del Presupuesto Gestión de Indicadores Gestión de investigaciones Gestión de Proyectos Gestión del Riesgo 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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. Titulo 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
Titulo 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Bancos de proyectos de inversión (BPIN) Estadística Gestión de Indicadores Gestión de investigaciones Gestión del Riesgo 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.

ap

“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”

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. 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. 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. 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. 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. Participar en el seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente establecida por el Departamento Nacional de Planeación. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Bancos de proyectos de inversión (BPIN) Estatuto Orgánico del Presupuesto Estadística Gestión del Riesgo Gestión de Indicadores Gestión de investigaciones 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Handwritten initials and a signature mark.

“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”

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar seguimiento al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estadística Gestión de Indicadores Planeación Estratégica 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
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

3

P

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleado:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 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. Brindar soporte técnico al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el Proceso de Reintegración de acuerdo con los procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estadística Gestión de investigaciones 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: 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.

"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"

OFICINA ASESORA JURÍDICA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Nº de cargos:	Dos (2)
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 la política de reintegración, y a las estrategias de desarrollo normativo para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Asesorar al Director General en la dirección, diseño, ejecución y evaluación de los aspectos jurídicos de la política de reintegración 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. Asesorar al Director General en el diseño, análisis y seguimiento de proyectos de ley y actos legislativos relacionados con la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 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 la política de reintegración acorde a las necesidades detectadas. 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 la política de reintegración. 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 la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Analizar y proyectar para firma del Director General los actos administrativos que deba suscribir conforme a la ley, en temas de su competencia. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Derechos Humanos Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Derecho Público Derecho Privado 	
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
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 nueve (49) 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.	

(Handwritten signature and initials)

“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”

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE NORMATIVA Y CONCEPTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a los Derechos de Petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad relacionadas con el Programa de Reincorporación, así como apoyar el marco de defensa frente a posibles demandas y la gestión de asuntos contenciosos de la Entidad de conformidad con los procedimientos, lineamientos y normas vigentes, establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar la respuesta a derechos de petición sobre el Programa de Reincorporación y demás solicitudes de información, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Participar en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Participar en la formulación, diseño y elaboración de las directrices jurídicas en el Programa de Reincorporación que permitan establecer la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas concernientes a la política de reintegración y reincorporación, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Proyectar y desarrollar los insumos para los proyectos de ley y actos legislativos, incluyendo proyectos de decretos y actos administrativos en temas relacionados con las políticas de reintegración y reincorporación, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración y Reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información Derecho Administrativo y contencioso Administrativo Derecho Contractual Derecho Procesal y Penal Colombiano Derecho Internacional Humanitario Mecanismos Alternativos de solución de conflictos Derechos Humano Justicia Transicional 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
AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
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.	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. 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 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”

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	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: 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.

am

P

“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”

GRUPO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Derecho Contractual Derecho Internacional Humanitario Derecho Procesal y Penal Colombiano Derechos Humanos Justicia Transicional 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.	

“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”

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

ESPACIO
EN
BLANCO

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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 el desarrollo de la Política de Reintegración Social y Económica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Monitorear y adelantar los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Entidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Impulsar e intervenir en las acciones judiciales, extrajudiciales y constitucionales en las cuales sea parte la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Identificar y mitigar los riesgos jurídicos derivados de las actuaciones de la Entidad conforme a la normatividad establecida. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y contencioso administrativo Derecho Contractual Derecho Internacional Humanitario Mecanismos alternativos de solución de conflictos Derechos Humanos Justicia Transicional 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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

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

am

ESPACIO
EN
BLANCO

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

GRUPO DE NORMATIVA Y CONCEPTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Desarrollar la compilación, actualización y difusión de normas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con el proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración. 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. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y contencioso administrativo Derecho Constitucional Derecho Internacional Humanitario Derecho Procesal y Penal Colombiano Derecho Penal Internacional Derechos Humanos Justicia Transicional 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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

9

ESPACIO
EN
BLANCO

P

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Proyectar la respuesta a derechos de petición y demás solicitudes de información que se requieran observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Participar en las sesiones y plenarios 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. 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. 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. 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. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y contencioso administrativo Derecho Procesal y Penal Colombiano Derecho Internacional Humanitario Derechos Humanos Justicia Transicional 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.

"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"

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

9

ESPACIO
EN
BLANCO

P

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 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. Monitorear y adelantar los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Entidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Identificar y mitigar los riesgos jurídicos derivados de las actuaciones de la Entidad observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 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. Atender las consultas legales referentes al proceso de Desarme, Desmovilización y Reintegración de manera oportuna y confiable. 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. Proyectar conceptos jurídicos y responder consultas que le sean asignadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Administrativo y contencioso administrativo Derecho Contractual Derecho Procesal y Penal Colombiano Justicia Transicional 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

"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"

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

ca

ESPACIO
EN
BLANCO

p

"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"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. Acompañar técnicamente la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes, cumpliendo con los estándares establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Arquitectura empresarial Derecho Contractual Gestión de Proyectos de TI Gobierno en Línea Seguridad de la 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
AREA 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.

“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”

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 especialización 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 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.

(2)

ESPACIO
E I
BLANCO

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Brindar asistencia técnica y administrativa 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Gestión de Servicios de TI Sistema de Gestión Documental Servicio al Ciudadano Gobierno en Línea 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
AREA 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.

P

“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”

GRUPO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar, hacer seguimiento, evaluación y control del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicado a la estrategia 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. 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
ÁREA 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

AP

“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”

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Participar en la adquisición y contratación de bienes y/o servicios informáticos, apoyando los aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Arquitectura de información Arquitectura de software Gestión de Proyectos de TI Gestión de Requerimientos Tecnológicos Gestión de Servicios de TI Gobierno en Línea Herramientas de desarrollo Inteligencia de Negocios Sistemas de Información Geográfica Seguridad de la Información 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 Tecnológica	Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Planificación del Trabajo

2

“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”

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Aplicar las técnicas, métodos y mecanismos que implementan la seguridad en los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Arquitectura de información Arquitectura de software Gestión de Proyectos de TI Gestión de Requerimientos Tecnológicos Gestión de Servicios de TI Gobierno en Línea Herramientas de desarrollo Inteligencia de Negocios Seguridad de la Información 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.

"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"

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.	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: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

P

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Arquitectura de información Arquitectura de software Gestión de Proyectos de TI Gestión de Requerimientos Tecnológicos Gestión de Servicios de TI Gobierno en Línea Herramientas de desarrollo Inteligencia de Negocios Seguridad de la Información 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.	

“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”

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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
AREA 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.

Handwritten marks: a signature and the letter 'P'.

“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”

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. 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

“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”

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

07

9

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 relacionados, y presentar los informes de avance y seguimiento al cumplimiento de las metas que se establezcan de acuerdo con las disposiciones vigentes. 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 de la Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Proyectos de TI Gestión de Servicios de TI Gestión de Base de Datos Seguridad de la Información Gestión del Riesgo Gobierno en Línea 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

27

ESPACIO
EN
BLANCO

9

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
N° de cargos:	Diecisiete (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Proyectos de TI Gestión de Servicios de TI Gestión de Base de Datos Seguridad de la Información Gestión del Riesgo Gobierno en Línea 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.

ag

ESPACIO
EN
BLANCO

p

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Proyectos de TI Gestión de Servicios de TI Gestión de Base de Datos Seguridad de la Información Gestión del Riesgo Gobierno en Línea 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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

97

ESPACIO
EN
BLANCO

P

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Prestar soporte a los usuarios finales en uso de los servicios informáticos de la Entidad, conforme a los lineamientos y parámetros preestablecidos. 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. Realizar la gestión y el control del licenciamiento de software de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 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. 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. Articular los servicios y procesos entre los Grupos de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Proyectos de TI Gestión de Servicios de TI Derechos de autor – licenciamiento de software Seguridad de la Información Gestión del Riesgo Gobierno en Línea 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.

"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"

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

ESPACIO
EN
BLANCO

9

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Mantener actualizado el catálogo y portafolio de servicios tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Proyectos de TI Gestión de Servicios de TI Gestión de Tecnológicos Seguridad de la Información Gobierno en Línea 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.

“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”

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar apoyo a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 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. 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. Elaborar y mantener actualizado el catálogo y portafolio de servicios tecnológicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. Prestar apoyo en la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos sobre aspectos técnicos de los procesos contractuales según las necesidades detectadas. 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. Efectuar el monitoreo y control de los servicios y seguridad informáticos buscando estándares de calidad y oportunidad. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Servicios de TI Herramienta de administración de información Seguridad de la Información 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.

9

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Prestar servicio a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 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. Apoyar el monitoreo de los servicios y seguridad informáticos en términos de calidad y oportunidad. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica Gestión de Servicios de TI Herramienta de administración de información Seguridad de la Información Gobierno en Línea 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.

03

P

“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”

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. 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
IX. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
X. 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 la política de reintegración y de la imagen institucional y las Personas en Proceso de Reintegración.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. Elaborar, evaluar, conceptualizar, 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. Conceptualizar y diseñar la estrategia de comunicación de la Agencia Colombiana para la Reintegración con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Derecho Contractual Conocimiento financiero Estilo de noticias Formas de Comunicación Manejo de herramientas de video Herramientas de audio Manejos de la comunicación Mapa de Públicos Plan de Medios 	
XIII. 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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Relación con el ciudadano	Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno
XIV. 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.

“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”

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.	Cincuenta y seis (56) 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: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

9

p

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Nº de cargos:	Catorce (14)
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	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicaciones externas de la Entidad, según los lineamientos estratégicos institucionales. 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. 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. Coordinar y ejecutar los requerimientos que realicen las dependencias relacionadas con publicaciones, impresiones, actividades de información y prensa de la Entidad a nivel externo cumpliendo los lineamientos definidos. 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. 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. Participar el manejo de medios, crisis mediáticas, estrategias periodísticas, diseño de líneas de mensaje, de conformidad con los procedimientos establecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estilo de noticias Manejos de la comunicación Mapa de Públicos Plan de Medios 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
AREA 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 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"

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

a)

p

RESOLUCIÓN NÚMERO 4444 DE 2018. Hoja N°. 96

"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 Reinserción y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicaciones internas de la Entidad, según los lineamientos estratégicos institucionales. Diseñar, desarrollar y ejecutar campañas de comunicación interna de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estilo de noticias Manejos de la comunicación Mapa de Públicos Plan de Medios 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.

P

“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”

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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a campañas de comunicación externa de innovación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 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. 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. 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. 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. Gestionar publicaciones de <i>free press</i> con los medios de comunicación conforme a parámetros preestablecidos. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Comunicación organizacional Comunicación para la innovación y el desarrollo Formas de Comunicación Manejos de la comunicación 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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Relación con el ciudadano	Desarrollo de la 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 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”

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Respalda 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Hacer revisión y seguimiento a todos los procesos contractuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, según los procedimientos establecidos para este fin. 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. 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. Realizar seguimiento contractual a los procesos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Comunicación organizacional Derecho Contractual 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
AREA 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.

9

"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"

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.	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, Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

97

p

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos, comunicados de prensa, boletines, guiones, y otros productos de comunicación que se requieran observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información 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. 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. 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. 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. 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. Participar en la implementación de la estrategia de innovación en comunicaciones desde lo territorial según los procedimientos planteados por la Entidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estilo de noticias Manejo de herramientas de video Manejos de la comunicación Mapa de públicos Monitoreo y medición de redes sociales 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
AREA 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.	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.

9

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. 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
AREA 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.	Diez (10) 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	
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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

27

P

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Participar en la construcción e implementación de la estrategia de comunicaciones en lo nacional y regional según las directrices planteadas por la Entidad. Atender las solicitudes de periodistas de diferentes medios de comunicación según los lineamientos planteados para este fin. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estilo de noticias Formas de Comunicación Manejo de herramientas de video 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
AREA 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.	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.

P.

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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	
Realizar las actividades relacionadas con diseño gráfico en la ejecución e implementación de la estrategia de comunicación externa e interna, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar las cuatro piezas gráficas comunicativas externas e internas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Ejecutar el diseño gráfico de las campañas de comunicación externa de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y según los lineamientos planteados por la Entidad. Ejecutar de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, las necesidades frente al diseño de contenidos de comunicación, según las políticas de la ARN para este propósito. 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. 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 a las directrices de la ARN. Realizar seguimiento a las mediciones del proceso de comunicaciones de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Entidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Manejo de herramientas de diseño gráfico Manejos de la comunicación 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
AREA 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.	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 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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de la estrategia de comunicaciones externas e internas de la Entidad, según los lineamientos estratégicos institucionales. Realizar el diseño, desarrollo y ejecución de campañas de comunicación externa e interna de acuerdo a 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. 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. 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. 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. 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. 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. Producir contenidos en audio y video para divulgar la política de reintegración a nivel interno y externo según los lineamientos planteados por la Entidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estilo de noticias Formas de Comunicación Manejo de herramientas de video Manejo de herramientas de audio 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
AREA 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.	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: Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines o Artes Plásticas, Visuales 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 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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Participar en los aspectos técnicos y actualización de la Intranet y Comunidad de Reintegradores de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Estilo de noticias Formas de Comunicación Gobierno en Línea Manejo de herramientas de video Manejo de herramientas de audio Manejos de la comunicación 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
AREA 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. 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.

70

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información de la Oficina Asesora de Comunicaciones que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según los lineamientos planteados por la Entidad. 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. 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. 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. 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. Apoyar los sistemas de gestión de calidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo a las directrices de la ARN. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
AREA 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 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”

GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 públicos y privados del orden nacional e internacional, para fortalecer la política de reintegración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y el posicionamiento de la política de reintegración con actores y aliados estratégicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General. Asesorar 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. Asesorar 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 la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. Asesorar en la formulación de 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. 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. Elaborar, evaluar, conceptualizar, 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Ayuda Oficial para el Desarrollo Cooperación Internacional 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	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
AREA 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 Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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, 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – 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 el desarrollo y formulación de planes, programas y proyectos para la consolidación de la política de reintegración atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Estudiar, evaluar, conceputar, 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. 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 la política de reintegración. Participar en la revisión de documentos elaborados por organismos internacionales, centros de investigación, organismos no gubernamentales, entre otros, relacionados con la política de reintegración y brindar las recomendaciones que sean requeridas cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Brindar recomendaciones frente a temas de análisis coyuntural a nivel internacional que impacten el desarrollo de la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y dentro de su área de competencia. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Análisis de Política Internacional Ayuda Oficial para el Desarrollo Cooperación Internacional Formulación de Proyectos Investigación Internacional 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
I. 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 Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	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	
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 política de reintegración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la creación y sostenimiento de las alianzas estratégicas y relaciones con los actores del sector privado y tercer sector priorizados por la Entidad, para el fortalecimiento de la Política de reintegración. Asesorar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y el posicionamiento de la política de reintegración con actores estratégico del sector privado y tercer sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Asesorar y participar en la identificación de aliados estratégicos externos y promover la consecución de nuevas alianzas, para fortalecer la política de reintegración, mediante la consecución de alianzas, recursos, asistencias y demás proyectos, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos. Apoyar y gestionar espacios para el desarrollo de acciones de sensibilización de actores externos frente a la Política de reintegración, de acuerdo a las directrices establecidas. Identificar, coordinar y realizar seguimiento con las distintas dependencias de la Entidad las acciones que deban gestionarse para el logro de los objetivos estratégicos en materia de corresponsabilidad, según los lineamientos establecidos. Brindar recomendaciones frente a temas de análisis coyuntural relacionado con asuntos de su competencia. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación de Proyectos 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	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
AREA 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 Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, 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 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, 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.

27

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con la implementación de las alianzas estratégicas con actores públicos, privados, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover y participar en el diseño de estrategias, planes programas y proyectos para la promoción y realización de alianzas estratégicas con actores de Entidades públicas y privadas, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional para el fortalecimiento de la política de reintegración, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad. Participar en el diseño de los procesos, estrategias, y mecanismos de selección de 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, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Promover y gestionar la consecución de nuevas alianzas y sinergias que tengan relación con el sector privado, entes gubernamentales, actores internacionales que aporten valor agregado a la ruta de reintegración de los participantes en proceso y faciliten la labor de corresponsabilidad, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Estudiar 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 con actores externos y el fortalecimiento de la política a nivel regional, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Impulsar la articulación eficiente y eficaz entre las diferentes dependencias de la Entidad para lograr las metas acordadas en las diferentes alianzas estratégicas y objetivos de la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Formular el diseño, la construcción y creación de modelos, esquemas metodológicos y didácticos que permitan la socialización y el posicionamiento de la política y el proceso de reintegración con actores del sector privado, entes gubernamentales, tercer sector, del orden nacional e internacional, que aporten valor agregado a la ruta de reintegración y fortalezcan la corresponsabilidad con la política y el proceso de reintegración, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. Formular planes, programas y proyectos en coordinación con las demás áreas de la Entidad, en el marco de la corresponsabilidad con actores externos que favorezcan el posicionamiento e implementación de la política y el proceso de reintegración. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación de Proyectos Justicia Transicional Responsabilidad Social Empresarial Derechos Humanos y empresas Desarme, Desmovilización y Reintegración 	
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	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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, 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 Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Idioma Inglés: Certificado Toefl 50/100 o su equivalencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, 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 Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Idioma Ingles: Certificado Toefl 50/100 o su equivalencia.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Idioma Ingles: Certificado Toefl 50/100 o su equivalencia.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

07

ESPACIO
EN
BLANCO

10

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> Promover la realización de alianzas estratégicas de 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. 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. Realizar el mantenimiento y manejo del sistema de Información del Grupo de Corresponsabilidad garantizando buen manejo y uso de la información y promoviendo procesos de retroalimentación con el área. 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. 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 a nivel regional de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 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. 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. Mantener informado a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Análisis estadístico Evaluación de proyectos Análisis de contexto 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	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 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 Ingles: 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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

ESPACIO
EN
BLANCO

09

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
IX. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
X. 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.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. Mantener informados a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos con la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración y reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación de Proyectos Cooperación internacional Resolución de conflictos Ayuda Oficial al Desarrollo Cooperación Sur-Sur 	
XIII. 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
XIV. 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 Ingles: 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

24

“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”

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.	
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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
XV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
XVI. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
XVII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, promover y gestionar la implementación de alianzas estratégicas con actores del orden internacional para el fortalecimiento de la política de reintegración y reincorporación, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y mandatos legales de la Entidad.	
XVIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la promoción y realización de alianzas estratégicas con actores internacionales, para el fortalecimiento de la política de reintegración y reincorporación de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General. Seleccionar y promover aliados estratégicos externos para fortalecer el proceso de reintegración y reincorporación 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. 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. 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 y reincorporación a nivel regional de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 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. 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 reincorporación; de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional. Mantener informados a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos con la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
XIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración y reincorporación de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Formulación de Proyectos Cooperación internacional Resolución de conflictos Ayuda Oficial al Desarrollo Cooperación Sur-Sur 	
XX. 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
XXI. 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 Ingles: 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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

OK

ESPACIO
EN
BLANCO

R

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización y promoción de la implementación de alianzas estratégicas actores 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la gestión de alianzas estratégicas con Entidades privadas, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional para el fortalecimiento de la política de reintegración de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General. 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 reintegración de los participantes del proceso y faciliten la labor de corresponsabilidad conforme a parámetros preestablecidos 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 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. Mantener informados a los aliados privados sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Acompañar las reuniones que se realicen con entidades privadas, tercer sector, entre otros, con el fin de identificar oportunidades que puedan fortalecer el proceso de reintegración de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Responsabilidad Social Empresarial Derechos Humanos Justicia Transicional Análisis de Política Internacional Derechos Humanos y Empresas Desarme, Desmovilización y Reintegración 	
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. 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.	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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

OK

P.

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización y promoción de la implementación de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con la gestión de alianzas estratégicas con gobiernos, organismos internacionales, Entidades públicas y privadas, tercer sector, entre otros, del orden nacional e internacional para el fortalecimiento de la política de reintegración de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices del Director General. 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 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. Gestionar en coordinación con las distintas dependencias las necesidades que puedan 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. 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. Acompañar las reuniones que se realicen con gobiernos, organismos internacionales, entre otros, con el fin de identificar oportunidades que puedan fortalecer el proceso de reintegración de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 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. Mantener informados a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Analizar y retroalimentar los informes y documentos elaborados por centros de pensamiento, ONG's, o academias de origen internacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Cooperación Internacional Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) Formulación de proyectos Análisis de Política Internacional 	
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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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. Idioma Inglés: Certificado Toefl 60/100 o su equivalencia o Idioma Francés: Certificado B2 o su equivalencia.	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, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

27

P

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 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. 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. 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. Mantener informado a los cooperantes sobre la ejecución de los convenios de cooperación suscritos, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Análisis de política internacional Resolución de conflictos Cooperación sur-sur 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 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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información Responsabilidad Social Empresarial Sistemas de evaluación de proyectos Formulación de Proyectos 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.

09

P

"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"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	
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 preestablecidos.
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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 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. 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. 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. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
AREA 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: 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.

ESPACIO
EN
BLANCO

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

GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. 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 normatividad sobre control interno de gestión 21. Sistema de Gestión Documental 22. Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP 	
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
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Control Interno Planeación Estatal	Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos 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: 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y seis (66) 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 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN
BLANCO

an

p

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. 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.

"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"

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.

ESPACIO
EN
BLANCO

07

P

“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”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. 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 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”

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

ca

ESPACIO
EN
BLANCO

p

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Ejecutar las auditorias del programa Anual de Auditorías que le sean asignadas, aplicando la normatividad y metodología correspondiente. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Administración del Riesgo en la Gestión Pública Estatuto Orgánico del Presupuesto Participación ciudadana y control social Plan General de Contabilidad Pública Proceso de Auditoria. Roles y normatividad sobre control interno de gestión 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.

"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"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

ESPACIO
EN
BLANCO

an

p

"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"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 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. 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. 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. 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. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Estructura general de la ARN Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) 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
AREA 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: 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.

ARTICULO 2°.- Talento Humano comunicará mediante la página Web de la Entidad o cualquier otro medio idóneo el presente acto administrativo, para consulta de las funciones y competencias del respectivo empleo por parte de los servidores, así mismo, lo hará cuando se trate de posesiones, ubicaciones o traslados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 3°.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

"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"

ARTICULO 4º.- Además de las funciones, requisitos generales, conocimientos y competencias, definidos en el presente manual para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, todo servidor público deberá dar observancia y pleno cumplimiento a los deberes previstos en la Ley 734 de 2002 o en la que la modifique o sustituya.

Así mismo, todo servidor público tendrá prohibido incurrir en las conductas descritas en la Ley 734 de 2002 o en la que la modifique o sustituya.

ARTICULO 5º.- La adición, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del Director General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018.

Corresponde al área de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado Decreto.

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

ARTÍCULO 7º. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deja sin efectos las Resoluciones No. 302 de 2016, 2260 de 2017 y 3227 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Miraflores a los **09 NOV 2018**

ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA
Director General (E)

Proyectó: Margarita Alvarez Llinás- Profesional Especializado Talento Humano. *MLA*
Revisó: Diana Albarracin - Profesional Especializado Talento Humano. *DA*
Revisó: Marily Ballen - Contratista Talento Humano. *MB*
Revisó: Sandra Cano - Contratista Talento Humano. *SC*
Revisó: Mónica Bernal Vanegas - Asesora Talento Humano. *MBV*
Revisó: Guadalupe Guerrero - Jefe Oficina Asesora Jurídica. *GG*