



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 4 4 4 5

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

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 del 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 Parágrafo 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.

4

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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 0303 de 2016, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Dirección Programática de Reintegración 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 Resolución 2261 de 2017, se adicionó un perfil de empleo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Dirección Programática de Reintegración 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 atendiendo a las disposiciones señaladas en el Decreto 815 de 2018 y en las Resoluciones 629 y 667 de 2018 expedidas 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 Programática de Reintegración 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir de acuerdo a las directrices estratégicas del Director General, la formulación, diseño, adopción, implementación, monitoreo y evaluación de la política de Reintegración en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir al Director General en la formulación, adopción, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y la programación establecida.
2.	Participar en el diseño e implementación del plan estratégico de corresponsabilidad de actores públicos y privados en torno a la política de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas.
3.	Asistir al Director General en la gestión interinstitucional necesaria para el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la política de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4.	Dirigir, controlar y hacer seguimiento a los planes, programas, funciones y actividades de las Subdirecciones de: Seguimiento, Gestión Legal del Proceso de Reintegración y Territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Director General.
5.	Elaborar planes de acción para el diseño e implementación del proceso de reintegración a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente, investigaciones, programas y proyectos en relación con la reintegración de población desmovilizada, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices misionales para la aplicación e implementación de los beneficios y servicios de la política de reintegración, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7.	Dirigir la implementación de la política de reintegración a nivel regional y local, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8.	Implementar las alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones privadas nacionales o internacionales para el fortalecimiento de la política de reintegración, en coordinación con los entes rectores en la materia y de acuerdo con los lineamientos del Director General.
9.	Evaluar de forma permanente y coordinada con las dependencias de la Entidad, el estado de los programas, planes y proyectos que se desarrollen con recursos de cooperación, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectada.
10.	Coordinar con las Entidades competentes la atención en materia de seguridad a la población en proceso de reintegración, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
11.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Derecho Administrativo
11.	Derecho Contencioso
12.	Derechos Humanos
13.	Derecho Internacional Humanitario
14.	Planeación estratégica
15.	Justicia Transicional
16.	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
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

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

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 Programática de Reinserción 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:	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: SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL – GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar los diferentes lineamientos para la ruta de reintegración y el proceso de reincorporación de las FARC, observando criterios de innovación y de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas en la implementación y seguimiento de la ruta de reintegración y el proceso de reincorporación de las FARC - EP y proyectos especiales de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Coordinar y participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la ruta de reintegración y el proceso de reincorporación de las FARC y proyectos especiales de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Participar y promover las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con proyectos especiales de la ruta de reintegración y el proceso de reincorporación de las FARC - EP, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, especialmente en aquellos concernientes a las estrategias que promuevan la consolidación de proyectos especiales de reincorporación, según los lineamientos establecidos por la Entidad 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 y Reinserción 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. Derechos Humanos. Justicia Transicional. 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
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Título de 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Programática de Reincorporación 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:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que le 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 dependencia, conforme a los cronogramas y necesidades. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental de la dependencia, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

(7)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reintegración de la Agencia para la Reintegración 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:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito y respondiendo por el correcto funcionamiento, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, documentos, equipos y elementos de la Entidad, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos, generando y disponiendo de la información y comunicación necesarias para el adecuado control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna, respetando las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito. 2. Realizar el transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos. 3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 4. Informar oportunamente sobre el vencimiento de los documentos del vehículo de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Informar al superior inmediato y a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor asignado, verificando los trabajos realizados por los talleres con criterios de veracidad, calidad y oportunidad. 6. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía y al jefe inmediato, en caso de siniestro, para que se proceda con el levantamiento del respectivo croquis, adjuntando copia de ese documento, de la licencia de conducción, de la tarjeta de propiedad y del SOAT con criterios veracidad y oportunidad. 7. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el automotor, cada vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Código Nacional de Tránsito 10. Mecánica Automotriz 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Gestión de Servicios Administrativos	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y liderar el análisis, seguimiento y evaluación de la política de reintegración a nivel nacional, regional y local, así como brindar recomendaciones en la aplicación de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planes de acción de monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso de reintegración a nivel nacional, regional y local, a partir de las directrices, el marco estratégico de la Entidad, la normatividad vigente, los resultados de los reportes de monitoreo, evaluación y los riesgos identificados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Elaborar los planes de acción para el monitoreo y evaluación de la política de reintegración, a partir de las directrices, el marco estratégico de la Entidad, la normatividad vigente, los resultados de los reportes de monitoreo, evaluación y los riesgos identificados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Asistir a la Entidad en el monitoreo y evaluación del proceso y la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Diseñar, ajustar y hacer seguimiento a los indicadores y demás herramientas diseñadas para hacer seguimiento a la política y el proceso de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas. Proponer ajustes a la ruta de reintegración con base en los hallazgos del seguimiento a los indicadores del proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. Dirigir la elaboración de documentos de análisis que contribuyan a la generación de conocimiento frente a la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o 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 de bases de datos y sistemas de información Política de reintegración y reparación a víctimas de la violencia, atención a grupos vulnerables, atención a población en situación de discapacidad Derecho Internacional Humanitario Planeación Estratégica Estadísticas Investigación cuantitativa Investigación cualitativa 	
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 Sistemico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación

am

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas o Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas o Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas o Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Programática de Reinserción 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:	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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la construcción de metodologías, herramientas y análisis para el monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso y la política de reintegración, de acuerdo con las disposiciones dadas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de los indicadores y demás herramientas necesarias para el seguimiento a la política y el proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Validar y proponer la metodología para evaluar el modelo de intervención de la ARN y la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Liderar el diseño de los instrumentos de recolección de información para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la política y el proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 4. Participar en la construcción de análisis estadísticos a partir de la información propia de la ARN u obtenida de otras entidades que sean requeridos en la Subdirección de Seguimiento, de acuerdo con las directrices señaladas por la Entidad. 5. Realizar la construcción de análisis de información cualitativa propia de la ARN u obtenida de otras entidades, que sean requeridos en la Subdirección de Seguimiento, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Fundamentos de investigación social 11. Técnicas y métodos de investigación cualitativa 12. Estadística descriptiva 13. Psicometría 14. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo del funcionamiento de la Subdirección de Seguimiento, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación y depuración de información, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 2. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la implementación de la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración y sus familias de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos y realizar el seguimiento a los indicadores que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Apoyar y brindar soporte a la Subdirección de Seguimiento en los diferentes espacios que impliquen conocimientos informáticos y tecnológicos, de conformidad con su competencia. 5. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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 Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

an

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de las labores administrativas y operativas que se derivan de la implementación de la ruta de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar en las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2.	Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la implementación de la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración y sus familias de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3.	Apoyar técnica, administrativa y operativamente los procesos que se adelantan en la Subdirección de Seguimiento para el desarrollo de la ruta de reintegración a nivel nacional orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
4.	Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5.	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
6.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Sistema de Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de actividades para el seguimiento, monitoreo y evaluación en la implementación del proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las herramientas de seguimiento y evaluación del proceso de reintegración, de acuerdo con las directrices y necesidades de la Entidad. 2. Elaborar documentos de seguimiento y análisis del proceso de reintegración mediante los indicadores u otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 3. Coordinar y realizar visitas a los Grupos Territoriales y Puntos de Atención en los casos que sean requeridas, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 4. Realizar la presentación de los resultados del análisis del proceso de reintegración en Comités Internos, y demás espacios o dependencias que sean definidos por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 6. Coordinar la ejecución de análisis estadísticos a partir de la información propia de la ARN u obtenida de otras entidades, ya sean de carácter nacional, regional o local, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 7. Diseñar nuevos indicadores que respondan a las necesidades del proceso y la política de reintegración, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional y uso efectivo de los recursos. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Fundamentos de investigación social 11. Evaluación de políticas públicas 12. Estadística descriptiva. 13. Estadística Inferencial 14. Principales indicadores socio-económicos 15. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 16. Justicia Transicional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines.	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el análisis de la batería de indicadores en relación al proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el alistamiento de la información necesaria para el monitoreo, evaluación y seguimiento dependiendo de las herramientas estadísticas o cartográficas necesarias, de la metodología, lineamientos internos y externos definidos. 2. Verificar y depurar la información proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis del proceso de reintegración, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. 3. Diseñar y elaborar informes de diagnóstico y de los resultados del Proceso de Reintegración a nivel nacional, regional o local, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Realizar recomendaciones para el mejoramiento de los instrumentos de seguimiento del proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Evaluar periódicamente los indicadores para establecer si responden a las necesidades del proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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 de Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Evaluación de políticas públicas 11. Estadística Descriptiva 12. Principales indicadores socio-económicos 13. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 14. Justicia Transicional 15. Fundamentos de investigación social 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

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

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 Programática de Reincorporación 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
Nº 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el análisis de la batería de indicadores en relación al proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y documentar de forma periódica los resultados de los indicadores u otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento al proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Verificar y depurar la información proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis del proceso de reintegración, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. 3. Diseñar y elaborar informes de diagnóstico y de los resultados del Proceso de Reintegración a nivel nacional, regional o local, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Realizar recomendaciones para el mejoramiento de los instrumentos de seguimiento del proceso de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Evaluar periódicamente los indicadores para establecer si responden a las necesidades del proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Evaluación de políticas públicas 11. Estadística descriptiva. 12. Estadística Inferencial 13. Análisis espacial 14. Principales indicadores socio-económicos 15. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

an

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

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

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE REINTEGRACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades correspondientes a la implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política y el proceso de reintegración, así como la elaboración de los informes de los resultados regionales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar según los lineamientos establecidos la información requerida para construir presentaciones, reportes y documentos de análisis del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Realizar visitas regionales para la verificación de los indicadores de seguimiento al proceso de reintegración de acuerdo a los lineamientos impartidos. 3. Participar en la formulación, diseño, organización de la sistematización de información de las personas en proceso de reintegración, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 11. Principales indicadores socio-económicos 12. Estadística descriptiva 13. Evaluación de políticas públicas 14. Fundamentos de investigación social 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) 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.	

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN

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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo de actividades para el análisis de información y el diseño de recomendaciones de mejoramiento de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las directrices de análisis, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, desde una perspectiva cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Generar de forma periódica y oportuna documentos de análisis de la política de reintegración con base en información de fuentes externas y propias que tengan en cuenta el contexto sociopolítico del país, los cuales pueden tener carácter nacional, regional o local, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Participar en la formulación de la gestión interinstitucional con entidades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para los análisis que se requieran en el marco de la política de reintegración, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar y participar en la producción de mapas de riesgos, avance y retroceso de la política de reintegración y realizar los respectivos análisis que apoyen la toma de decisiones y la rendición de cuentas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 5. Realizar análisis y estadísticas de la Política de Reintegración a partir de la estrategia de acompañamiento post, a las personas desmovilizadas culminadas, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos. 6. Diseñar y participar en la elaboración de nuevos indicadores que respondan a las necesidades de la política de reintegración y con criterios de innovación. 7. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<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. Fundamentos de investigación social 11. Evaluación de políticas públicas 12. Justicia Transicional 13. Estadística descriptiva 14. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines.	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Titulo 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
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines o Sociología, Trabajo Social y afines.	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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer monitoreo, seguimiento y evaluación, dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2.	Diseñar e implementar técnicas de análisis estadístico de información para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3.	Verificar y depurar la información cuantitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Realizar y conceptualizar las revisiones de bases de datos, necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5.	Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la Política de Reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
6.	Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cuantitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post, a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7.	Identificar las posibilidades de articulación de la ARN con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8.	Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
9.	Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, e indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
11.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Estadística descriptiva
11.	Estadística inferencial
12.	Diseño, construcción y cálculo de indicadores
13.	Fundamentos de investigación social
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

m

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

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

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. Diseñar e implementar técnicas de investigación cualitativa para realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Realizar y conceptualizar las revisiones bibliográficas, de noticias y artículos de prensa necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la política de reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. Desarrollar análisis de los contextos nacionales, regionales y locales identificando variables y procesos socio-económicos que permitan realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Verificar y depurar la información cualitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cualitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Identificar las posibilidades de articulación de la ACR con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, e indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 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 Fundamentos de investigación social Técnicas y métodos de investigación cualitativa Justicia Transicional Evaluación de políticas públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

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

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer monitoreo, seguimiento y evaluación dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar análisis de variables e indicadores socio-económicos para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Verificar y depurar la información cuantitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 4. Realizar y conceptualizar las revisiones de bases de datos, necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la Política de Reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la política de reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cuantitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Identificar las posibilidades de articulación de la ARN con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 9. Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Fundamentos de investigación social 11. Evaluación de políticas públicas 12. Indicadores socio-económicos 13. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 14. Estadística descriptiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

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

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

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización y ejecución de las actividades correspondientes para la elaboración de reportes e investigaciones en relación a la Política de Reintegración, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación del diseño, desarrollo de análisis de información, informes e investigaciones e instrumentos de captura de información para asegurar su rigor y ajuste metodológico, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Administrar y controlar la sistematización, depuración y análisis de la información relacionada con la política de reintegración proveniente de las diferentes fuentes, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Elaborar y participar en la evaluación y análisis de indicadores y su relación frente a las necesidades de la política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer seguimiento dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o 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 Evaluación de políticas públicas Diseño, construcción y cálculo de indicadores Estadística descriptiva Indicadores socio - económicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o 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	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

**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 Programática de Reinserción de la Agencia para la Reinserción 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo del funcionamiento del Grupo de Análisis de la Política de Reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación y depuración de información, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos y realizar el seguimiento a los indicadores que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 3. Apoyar y brindar soporte a la Subdirección de Seguimiento en los diferentes espacios que impliquen conocimientos informáticos y tecnológicos, de conformidad con su competencia. 4. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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 Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

m

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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
Nº de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y liderar el desarrollo e implementación de la normatividad que regule el otorgamiento de los beneficios sociales, económicos y jurídicos derivados del proceso de reintegración, así como decidir sobre el acceso o permanencia en el proceso de reintegración de las personas desmovilizadas y la solicitud de beneficios jurídicos, brindando recomendaciones en la aplicación de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades de la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Promover ajustes a la normatividad que regula el otorgamiento de los beneficios sociales, económicos y jurídicos derivados del proceso de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 3. Dirigir la verificación y el seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y del proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir, solicitar y coordinar con las autoridades competentes, la aplicación o revocatoria de beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Establecer los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el ingreso, acceso o pérdida de los beneficios sociales, económicos o jurídicos de la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Decidir en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten contra las personas en proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Definir las directrices para asesorar las demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, aplicando metodologías reconocidas. 8. Fijar las directrices para la atención y orientación legal a las personas desmovilizadas y sus familias, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 9. Coordinar con las autoridades competentes, los procedimientos marco para la expedición de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a las personas en proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Dirigir las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 11. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración - SIR - de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 12. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Derecho Constitucional 11. Derechos Humanos 12. Derecho Internacional Humanitario 13. Derecho Administrativo 14. Conciliación extrajudicial 15. Justicia Transicional. 16. Atención y reparación a población vulnerable. 17. Elaboración normativa. 18. 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	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración

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

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

an

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, entregar y hacer seguimiento de los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos que se presenten como resultado de los procesos establecidos en la Entidad y atender los procesos auxiliares misionales, en cuanto a apoyo a la dependencia y atención de los usuarios, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada sobre el proceso de reintegración y/o de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar la correspondencia recibida en su dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos estipulados. Registrar, clasificar, actualizar, manejar y conservar la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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 Sistema de Gestión Documental Derecho de Petición Manejo básico de estadísticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo de tipo asistencial y de servicios generales a cargo de la dependencia, tendientes a contribuir con el funcionamiento de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada sobre el proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
5.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Manejo básico de estadísticas
11.	Técnicas para la presentación de informes
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

an

ESPACIO
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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA

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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, realizar y coordinar alternativas de tratamiento y generación de procedimientos para el reconocimiento de los beneficios del proceso de reintegración a las personas desmovilizadas, a partir del trámite a derechos de petición, consultas de competencia de su dependencia, y de los procesos administrativos sancionatorios adelantados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos o procedimientos que se desarrollan en la dependencia, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Analizar, estructurar y presentar alternativas de procedimientos, para el acceso o pérdida de los beneficios sociales, económicos o jurídicos de la población objeto de la política de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Recibir, organizar, proyectar, revisar y aprobar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad. Analizar, comprobar, verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Analizar, sustanciar, impulsar, revisar y aprobar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, los recursos y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Brindar asesoría de tipo legal frente a temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o 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 Derechos Humanos Justicia Transicional Elaboración normativa 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

an

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA

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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN -SUBDIRECCION DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, revisar y ejecutar alternativas de tratamiento y generación de procedimientos para el reconocimiento de los beneficios del proceso de reintegración a las personas desmovilizadas, a partir del trámite a derechos de petición, consultas de competencia de su dependencia, y de los procesos administrativos sancionatorios adelantados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, proyectar, revisar y aprobar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme al marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad. 2. Analizar, comprobar, verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada. 3. Analizar, sustanciar, impulsar, revisar y aprobar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, los recursos y/o solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los mismos. 4. Brindar asesoría de tipo legal frente a temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Derecho Administrativo 11. Derechos Humanos 12. Justicia Transicional 13. Elaboración normativa 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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: Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) 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: 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.	

m

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS - GRUPO DE ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, revisar y aprobar la respuesta a derechos de petición de competencia de su dependencia y adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios iniciados en contra de las personas en proceso de reintegración, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad. 2. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada. 3. Analizar, sustanciar, impulsar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, incluyendo el fallo de primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Participar en los procedimientos administrativos pre-contractuales para la suscripción de los convenios interadministrativos de intercambio de información, en los asuntos de su competencia. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Derecho Administrativo 11. Justicia Transicional 12. Derechos Humanos 13. Técnicas para presentación de informes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 Programática de Reincorporación 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.	Cuatro (4) 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: Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

an

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BENEFICIOS JURÍDICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la respuesta a derechos de petición, consultas y requerimientos de competencia de su dependencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales, los procedimientos establecidos por la Entidad y de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y proyectar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que sean de competencia de la dependencia, conforme al marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad. 2. Participar en el análisis, proyección y seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Participar en el análisis, impulso y proyección de las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 5. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Derecho Administrativo 11. Justicia Transicional 12. Manejo básico de estadísticas 13. Técnicas para la presentación de informes 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) 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.	

an

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	19
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción territoriales de reintegración social y económica, teniendo en cuenta la normativa vigente, apoyando al Director General y al Director Programático de Reintegración en los procesos de diseño e implementación de la política de reintegración, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al Director General y al Director Programático de Reintegración sobre el diseño y la implementación de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica -PRSE- en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción territoriales de reintegración social y económica, teniendo en cuenta la normativa vigente. Realizar acciones de diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas y actividades de la Entidad, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Ser soporte del Director General y del Director Programático de la Reintegración en la dirección, coordinación, ejecución y control de las acciones y proyectos contemplados en los planes estratégicos y los planes de acción de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica -PRSE- en el ámbito territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Orientar la investigación, formulación, implementación y fortalecimiento de los componentes de la ruta de reintegración con base en fundamentos conceptuales y metodológicos de carácter nacional e internacional, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Promover las acciones desarrolladas en las Entidades Territoriales para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de Reintegración Social y Económica -PRSE-, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional. Identificar y fortalecer la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población objeto de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Diseñar con la Dirección General y el Grupo de Corresponsabilidad, las políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel territorial, públicos y privados, para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población objeto de la Entidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o 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 Programa de paz y reconciliación Derecho Administrativo Derecho Procesal Derecho Penal Justicia Transicional Convenios interadministrativos Derechos de Petición 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	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Compra pública Control interno Gestión Documental Gestión Financiera Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo Creatividad e innovación Desarrollo directivo Comunicación efectiva Planificación y programación

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

07

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 Programática de Reincorporación 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 su supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar en la construcción y análisis del diseño e implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el diseño y desarrollo de los estudios correspondientes a los procesos de alineación de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
2.	Implementar mecanismos de monitoreo para el análisis de la pertinencia, eficiencia y eficacia de los procesos de diseño e implementación en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3.	Desarrollar, presentar e informar analíticamente los documentos o elementos que le sean solicitados de las buenas prácticas y las lecciones aprendidas del diseño y la implementación de la ruta de reintegración en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.
4.	Participar y proponer metodologías en la generación de mecanismos, acompañamiento, comunicación y retroalimentación entre los lineamientos de la ruta de reintegración y los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, observando criterios de innovación, tendencias a nivel nacional e internacional y uso efectivo de los recursos, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
5.	Participar en la construcción del diseño y el desarrollo de procesos y estrategias de reintegración en los componentes de Generación de Ingresos en la ruta de reintegración ajustados a los criterios de veracidad, confiabilidad de la información y normatividad vigente.
6.	Participar en los estudios e investigaciones de la política y proceso de reintegración, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Metodología de investigación
11.	Inserción económica y laboral
12.	Políticas públicas
13.	Componentes diferenciales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Programática de Reincorporación 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, Matemáticas, Estadística y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

01

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos auxiliares misionales y de apoyo de la dependencia y la atención de los usuarios, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar cruce de bases de datos de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2.	Brindar asistencia técnica u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3.	Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
4.	Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Sistema de Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Economía o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Economía o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos auxiliares misionales y de apoyo de la dependencia y la atención de los usuarios, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Apoyar en el 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, 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 Sistema de Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Economía o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Economía o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN
BLANCO

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE DISEÑO

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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar el diseño, creación y formulación de los componentes de la política de reintegración de acuerdo con las condiciones geográficas, físicas, administrativas, políticas, sociales, económicas y de seguridad en la que se encuentran las personas en proceso de reintegración y sus familias, atendiendo las directrices estratégicas, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar y orientar el diseño de los componentes del proceso de reintegración para el cumplimiento del marco estratégico, de acuerdo con la normatividad vigente y conforme con los lineamientos impartidos.
2.	Liderar el diseño, la creación de modelos, estrategias metodológicas y didácticas de acuerdo a las necesidades de la ruta de reintegración, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
3.	Establecer mecanismos y estrategias que permitan revisar y verificar la efectividad de los procesos que se desarrollan y se ejecutan en el marco del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4.	Liderar procesos de formulación, prototipo de modelos, métodos y acciones para la Política de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5.	Establecer en coordinación con el Grupo de Articulación Territorial los procesos de validación interna y externa de los diseños, prototipos y creaciones desarrolladas para establecer su pertinencia y oportunidad en la implementación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
6.	Articular el trabajo entre los Grupos de la Dirección Programática de Reintegración para la formulación de modelos de evaluación y monitoreo, basado en esquemas de gestión para resultados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7.	Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Metodología de investigación
11.	Derechos Humanos
12.	Derecho Internacional Humanitario
13.	Políticas públicas
14.	Corresponsabilidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Filosofía, Teología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Historia.	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Filosofía, Teología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Historia.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestria 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: Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Filosofía, Teología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Historia.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

an

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 Programática de Reincorporación 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. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con el diseño, creación, construcción, ajustes, actualización y modificación de los diferentes componentes del proceso de reintegración en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar el análisis teórico y conceptual, nacional e internacional, para el diseño o mejora de los componentes del proceso de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación del diseño, desarrollar el ajuste y actualización de los diferentes Modelos, Estrategias metodológicas y didácticas que existen en el proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Formular y participar en la validación y socialización de los modelos, metodologías y esquemas didácticos desarrollados para fortalecer los procesos de diseño del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Participar en la formulación y diseño en coordinación con el Grupo de Articulación Territorial de los manuales, procesos, procedimientos y formatos que se requieran para la correcta implementación de los modelos y metodologías diseñadas del proceso de reintegración, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 5. Recolectar y analizar los insumos de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, para crear, construir, mejorar, ajustar y complementar los modelos, metodologías, contenidos temáticos, manuales, procedimientos y formatos de los diferentes componentes del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 6. Formular la construcción de nuevas propuestas que fortalezcan la ruta de reintegración en coordinación con otras dependencias de la Entidad y actores externos vinculados de acuerdo con las necesidades de diseño en los diferentes componentes de la ruta, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Formular los esquemas metodológicos y didácticos que permitan la socialización de los nuevos diseños y componentes del proceso de reintegración para su correcta implementación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en la ruta de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Metodología de investigación 11. Derechos Humanos 12. Derecho Internacional Humanitario 13. Políticas públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

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

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

an

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y proponer el desarrollo de las diferentes acciones relacionadas del diseño de los componentes del proceso de reintegración de acuerdo a la política nacional de reintegración y en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer los instrumentos y la metodología mediante la cual se pueda realizar análisis teórico y conceptual, nacional e internacional, para el diseño o mejora de los componentes del proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2.	Participar en la formulación del diseño, desarrollo, ajuste y actualización de los diferentes modelos, estrategias metodológicas y didácticas que fortalezcan el proceso de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3.	Diseñar y proporcionar los insumos para el Grupo de Articulación Territorial en la elaboración de los manuales, procesos, procedimientos y formatos que se requieran para la correcta implementación de los modelos y metodologías diseñadas que fortalezcan el proceso de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4.	Participar en la construcción de modelos de evaluación de los componentes del proceso de reintegración, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5.	Contribuir en la realización del trabajo en campo en los diferentes Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención con el fin de tener insumos para crear, construir, mejorar, ajustar y/o complementar los modelos, metodologías, contenidos temáticos, manuales, procedimientos y formatos de los diferentes componentes del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Realizar los esquemas metodológicos y didácticos que permitan la socialización de los nuevos diseños y componentes del proceso de reintegración para su correcta implementación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7.	Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Metodología de investigación
11.	Manejo de enfoques diferenciales
12.	Políticas públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o 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.	

07

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las diferentes acciones relacionadas al análisis de información frente al diseño de los componentes del proceso de reintegración de acuerdo a la política nacional de reintegración y en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recopilar, consolidar y transmitir la información necesaria para brindar las recomendaciones y los ajustes a las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2.	Participar en la formulación, diseño y control de planes y programas del Grupo de Diseño ajustados al proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3.	Administrar, controlar y evaluar los canales de comunicación que faciliten la implementación del proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Administrar la sistematización de la información de los procesos que desarrolla el Grupo de Diseño, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5.	Generar análisis e insumos técnicos producto de la participación en estudios e investigaciones de la política y del proceso de reintegración, realizados en coordinación con actores externos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
6.	Realizar estudios e investigaciones de la política y proceso de reintegración que aporten a la mejora de los planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7.	Participar en el diseño y la implementación de la estrategia de corresponsabilidad para el fortalecimiento de la política de reintegración a nivel regional y en coordinación con las entidades competentes, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Metodología de investigación
11.	Políticas públicas
12.	Prevención del Reclutamiento
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Titulo 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.	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

87

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las diferentes acciones relacionadas con el diseño, creación, construcción, ajustes, actualización y modificación de los diferentes componentes del proceso de reintegración en concordancia con los mandatos legales y lineamientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover y participar en el desarrollo y diseño de los componentes de la ruta de reintegración para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Participar y conceptualizar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar las herramientas técnicas y metodológicas de la ruta de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos misionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
3.	Proponer y realizar los ajustes, en los casos necesarios, a las herramientas metodológicas para la ruta de reintegración, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
4.	Participar y desarrollar análisis de los estudios e investigaciones de la política y proceso de reintegración realizada por actores externos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Metodología de investigación
11.	Prevención de reclutamiento
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Tarjeta o 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: Antropología y artes liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y Uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE DISEÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en la ejecución de los procesos del Grupo de Diseño de conformidad con las necesidades y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades del Grupo y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2.	Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del Grupo de Diseño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
3.	Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con el Grupo de Diseño y responder por la exactitud de los mismos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con la política y proceso de reintegración desarrollados por el Grupo de Diseño, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
5.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Sistema de Gestión Documental
11.	Manejo básico de estadísticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

MANUAL ESPECIFICO 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la implementación del proceso de reintegración a nivel nacional, de acuerdo con las condiciones geográficas, físicas, administrativas, políticas, sociales, económicas y de seguridad, atendiendo las directrices estratégicas, los componentes de la ruta de reintegración, en concordancia con los mandatos legales y funciones asignadas a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la planificación para la implementación del proceso de reintegración a partir de la planeación estratégica, las directrices, lineamientos y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Orientar la elaboración de los planes de acción para la implementación del proceso de reintegración y sus componentes, a partir de las directrices, lineamientos y la normatividad vigente, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
3.	Apoyar la implementación y seguimiento de la política de reintegración a nivel nacional, de acuerdo con los objetivos estratégicos y observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
4.	Establecer las sinergias entre las dependencias de la Entidad que favorezcan la implementación de la política en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
5.	Orientar a nivel conceptual, técnico y metodológico las capacitaciones y/o actualizaciones que a nivel nacional se requieran, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6.	Orientar la implementación de los esquemas de gestión y participación de actores externos en la ruta de reintegración con las dependencias vinculadas, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
7.	Establecer y administrar las herramientas metodológicas que permitan hacer el seguimiento a la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8.	Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Estructura general de la ARN.
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4.	Sistema Integrado de Gestión.
5.	Gestión Pública.
6.	Servicio al Ciudadano.
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Derechos Humanos
11.	Derecho Internacional Humanitario.
12.	Justicia Transicional.
13.	Evaluación de proyectos.
14.	Políticas Públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de 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, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines o Educación Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

07

**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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración y el acompañamiento y seguimiento a los proyectos especiales relacionados con la misma de acuerdo a los criterios definidos en la política de reintegración y en concordancia con los mandatos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas en la implementación y seguimiento de la ruta de reintegración y proyectos especiales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Coordinar y participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Participar y promover las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con proyectos especiales de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, especialmente en aquellos concernientes a las estrategias que promuevan la consolidación de proyectos especiales, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Desarrollar las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen en torno a las estrategias que promuevan el acompañamiento y consolidación de proyectos especiales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o 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 Justicia Transicional 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
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines.	Dieciséis (16) 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: Antropología y artes liberales, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

an

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria para el proceso de reintegración, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas con la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación. Orientar la implementación de las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria para el proceso de reintegración, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Acompañar a los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas sobre la estabilización y la reintegración comunitaria. Desarrollar las capacitaciones y/o entrenamiento a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen para la estabilización y la reintegración comunitaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Participar en las mesas técnicas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con estabilización y reintegración comunitaria, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Promover la articulación de las áreas misionales de la Entidad para la implementación de la estabilización y la reintegración comunitaria, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación de la estabilización y reintegración comunitaria, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS 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 Evaluación de proyectos Comunidad y reconciliación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

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

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

an

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de los componentes de formación académica y formación para el trabajo de la ruta de reintegración, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas con la implementación del componente de formación académica y formación para el trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, especialmente en aquellos concernientes a formación académica y formación para el trabajo, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Administrar la formulación y ejecución de alianzas con actores externos en lo concerniente al componente de formación académica y formación para el trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con formación académica y formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. Desarrollar las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen para la formación académica y formación para el trabajo, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Ajustar de acuerdo al análisis de la información, las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos de implementación del componente de formación académica y formación para el trabajo, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o 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 Evaluación de proyectos Derechos Humanos Educación y Formación para el Trabajo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes liberales, Administración, Filosofía, Teología y afines, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes liberales, Administración, Filosofía, Teología y afines, Educación 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes liberales, Administración, Filosofía, Teología y afines, Educación o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

3

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 Programática de Reincorporación 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
Nº 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las acciones metodológicas, pedagógicas y didácticas requeridas para la estrategia de implementación de los diferentes componentes de la ruta de reintegración, acorde con los diseños desarrollados y de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer en conjunto con el Grupo de Diseño, las condiciones mínimas que permitan la implementación de los productos o instrumentos que estos desarrollen, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Desarrollar e implementar las acciones metodológicas, pedagógicas, y didácticas dirigidas a los planes de capacitación y/o entrenamiento de acuerdo a los diferentes roles existentes en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
3.	Formular los planes, programas y proyectos de capacitación y/o entrenamiento en temas concernientes a la ruta de reintegración basándose en el enfoque de desarrollo de competencias, de acuerdo a las necesidades del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4.	Analizar y promover la información de los planes, programas y proyectos de capacitación y/o entrenamiento en temas concernientes a la implementación de la ruta de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
5.	Formular y ejecutar alianzas con actores externos en lo concerniente al desarrollo metodológico, pedagógico, y didáctico basados en el desarrollo de competencias para la implementación de la ruta de reintegración, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6.	Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal relacionadas con proyectos de capacitación y/o entrenamiento que se desarrollen en torno a la ruta de reintegración, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
9.	Herramientas informáticas
10.	Derechos Humanos
11.	Derecho Internacional Humanitario.
12.	Fundamentos Metodológicos y Pedagógicos
13.	Políticas Públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y artes liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Educación, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

09

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 Programática de Reintegración de la Agencia para la Reintegración y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, en concordancia con los mandatos legales y las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el diseño de los criterios, procesos, procedimientos e instrumentos para ejecutar acciones relacionadas con la implementación de los componentes de la ruta de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación.
2.	Diseñar la realización de las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3.	Recopilar, consolidar y transmitir la información necesaria para brindar las recomendaciones y los ajustes a las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Orientar y promover la implementación y el seguimiento de la estrategia de corresponsabilidad para el fortalecimiento de la política de reintegración en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención y en coordinación con las Entidades competentes, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5.	Orientar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración en los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención, según los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6.	Realizar seguimiento y monitoreo a las variables y componentes relacionados con la implementación de la ruta de reintegración que promuevan el avance de las personas en proceso de reintegración de acuerdo a la programación establecida por la Entidad.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Derechos Humanos
11.	Derecho Internacional Humanitario.
12.	Justicia Transicional
13.	Políticas Públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Filosofía, Teología y afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Terapias. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

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

97

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 Programática de Reincorporación 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 cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño y ejecución de las diferentes acciones relacionadas con sistematización y análisis de información producto de la implementación de la ruta de reintegración, así como administrar los canales de comunicación definidos para apoyar la implementación de la ruta de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, consolidar y transmitir la información necesaria para brindar las recomendaciones y los ajustes a las herramientas, metodologías, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del proceso de reintegración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 2. Administrar y participar en la formulación de los canales de comunicación que faciliten la implementación del proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Administrar la sistematización de la información de la ruta de reintegración que desarrolla el Grupo de Articulación Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 4. Promover y participar en la implementación y el seguimiento de la estrategia de corresponsabilidad para el fortalecimiento de la política a nivel regional y en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Programática de Reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Estadística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 Programática de Reincorporación 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ESPACIO
EN BLANCO

RESOLUCIÓN NÚMERO 4445 DE 2018. Hoja N°. 76

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar las diferentes acciones relacionadas con el seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas de la ruta de reintegración y proyectos especiales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el seguimiento de planes, programas y proyectos de la estrategia de reintegración comunitaria y proyectos especiales relacionados con la ruta de reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Participar en las mesas técnicas que se deriven de las alianzas desarrolladas a nivel nacional, departamental y municipal en temas relacionados con la estrategia de reintegración comunitaria y proyectos especiales de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3.	Administrar y hacer seguimiento a los convenios y contratos de la Dirección Programática de Reintegración de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4.	Ejecutar actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Programática de Reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
5.	Realizar los documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades de la Dirección Programática de Reintegración según parámetros dados por las instancias que los requieran.
6.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Derecho Contractual
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	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 Programática de Reincorporación 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Cuatro (4) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ESPACIO
EN BLANCO

RESOLUCIÓN NÚMERO 4445 DE 2018. Hoja N°. 78

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y administrar las diferentes acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, en concordancia con los mandatos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Programática de Reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
2.	Administrar, controlar y evaluar el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo necesarios, en coordinación con las dependencias vinculadas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3.	Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos y realizar el seguimiento a los indicadores que se establezcan, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
4.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5.	Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia en términos de calidad y oportunidad.
6.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Estructura general de la ARN.
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4.	Sistema Integrado de Gestión.
5.	Gestión Pública.
6.	Servicio al Ciudadano.
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos.
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Estadística
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o 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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos del Grupo de Articulación Territorial 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. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en las acciones relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración de acuerdo con las instrucciones recibidas de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 2. Apoyar en las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen para el acceso a los beneficios de inserción económica, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas. 3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios relacionados con la documentación para el acceso a los beneficios de inserción económica y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 4. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 5. Participar en el diseño y desarrollo de estudios de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento de la dependencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 6. Orientar a los usuarios sobre la ruta de reintegración y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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 Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del 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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del 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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento a la implementación del proceso en la ruta de reintegración requeridas para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la articulación con las distintas dependencias de la Entidad que se enmarcan en el proceso de ingreso y la implementación de la ruta de reintegración en concordancia con los objetivos misionales de la ARN.
2.	Verificar la actualización del archivo de gestión y registro de los procesos misionales de Grupo de Articulación Territorial garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
3.	Presentar los informes de carácter técnico sobre los procesos y procedimientos de la dependencia observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Participar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de la ruta de reintegración y los procesos de terminación de beneficios de la misma de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5.	Apoyar la gestión de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6.	Orientar a los usuarios sobre la ruta de reintegración y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
8.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Estructura general de la ARN.
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley.
4.	Sistema Integrado de Gestión.
5.	Gestión Pública.
6.	Servicio al Ciudadano.
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos.
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Sistema de Gestión Documental
VI. EVIDENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

**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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”

GRUPOS TERRITORIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación legal a los desmovilizados y sus familias frente a los beneficios del proceso de reintegración; así como facilitar el acompañamiento legal a los funcionarios y/o contratistas del Grupo Territorial siguiendo los parámetros establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2.	Brindar atención y orientación legal a los desmovilizados y/o desvinculados y sus familias para que cuenten con información clara y oportuna sobre los beneficios y compromisos del proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3.	Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4.	Analizar, impulsar, sustanciar, proyectar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5.	Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, cuando les sean requeridos por las dependencias de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6.	Ejercer el seguimiento, control y vigilancia de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales adelantados por la Entidad o en su contra, de conformidad con las instrucciones impartidas y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7.	Atender y hacer seguimiento de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios e instalaciones del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
8.	Brindar orientación legal en los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Derecho Administrativo
11.	Justicia Transicional
12.	Derechos Humanos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

83

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Programática de Reincorporación 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Titulo 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
Titulo 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 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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y participar en la gestión administrativa y operativa del Grupo Territorial y/o Punto de Atención, conforme los lineamientos dispuestos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2.	Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3.	Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4.	Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5.	Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6.	Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7.	Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8.	Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Sistema de Gestión Documental
11.	Análisis Financiero
12.	Ley Anticorrupción
13.	Derecho Contractual
14.	Administración Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

M

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

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

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención al ciudadano frente a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo con la calidad y la eficiencia de los servicios y fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, apoyar y hacer el seguimiento al trámite de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten las personas en proceso de reintegración, culminados, sus familias y/o la comunidad, de acuerdo a los tiempos establecidos y los lineamientos de la Entidad.
2.	Relacionar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR, las aperturas, seguimientos, cierres de los casos, novedades y documentos de las personas en proceso de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3.	Mantener actualizado en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, los datos de ubicación y demás datos de contacto de las personas en proceso de reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
4.	Aplicar los diferentes instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
5.	Presentar al Coordinador del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención periódicamente reportes e informes sobre los casos de atención abiertos, cerrados, pendientes de solución y traslados, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6.	Apoyar las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de personas en proceso de reintegración y/o actores externos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
7.	Mantener actualizada la información de las carteleras internas y externas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8.	Realizar el soporte técnico a la atención y apertura del caso de riesgo por seguridad de las personas en proceso de reintegración, e instalaciones del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Sistema de Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

29

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

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación 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 PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la atención y soporte técnico en gestión de tecnologías y sistemas de información al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica por el adecuado uso de los recursos informáticos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Generar los insumos requeridos a partir de los Sistemas de Información para la Reintegración - SIR para el análisis y reporte de los sistemas de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad. Orientar al equipo del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en el uso y la capacidad funcional de los sistemas informáticos de la ARN, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. Prestar servicio a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y la programación establecida. Apoyar y realizar las actividades a su cargo haciendo uso de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Administrar, alimentar y promover la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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 Programática de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de las labores administrativas y operativas que se derivan de la implementación de la ruta de reintegración para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2.	Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3.	Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4.	Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5.	Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6.	Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7.	Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8.	Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9.	Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información
10.	Sistema de Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina Responsabilidad
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Psicología o Agronomía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Psicología o Agronomía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

ARTICULO 2º.- 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 3º.- 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.

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 Programática 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 Específico 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 Normalización, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico 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 Específico 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. 303 de 2016 y 2261 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Miraflores a los

ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA
Director General (E)

Proyectó: Margarita Alvarez Llinás- Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Diana Albarracín - Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Marily Ballén - Contratista Talento Humano
Revisó: Sandra Cano - Contratista Talento Humano
Revisó: Mónica Bernal Vanegas - Asesora Talento Humano
Revisó: Guadalupe Guerrero - Jefe Oficina Asesora Jurídica